



COMUNE DI COSTA VOLPINO

Provincia di Bergamo

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2012-2014

PRESENTAZIONE

Il **Piano della performance** é un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 (decreto Ministro Brunetta).

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il decreto Brunetta prevede, altresì, la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

Le Amministrazioni Pubbliche devono redigere annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance. Tale documento è redatto al fine di garantire "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il presente documento definisce, quindi, i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione del Comune di Costa Volpino ai sensi dei principi dettati dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il sistema è finalizzato:

□ alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni della collettività nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

□ alla trasparenza al fine di rendere partecipe la comunità locale agli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo che l'Ente si dà. Il Pdp è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del decreto 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

1. programmazione: si riferisce alle attività da svolgere nell'arco di tempo di 12 mesi, è associato al concetto di "tattica"
2. pianificazione: indica le attività che si svolgeranno nell'arco di tempo di 3-5 anni, è associato al concetto di "strategia"
3. monitoraggio: si presidia costantemente il processo degli obiettivi ed eventualmente viene corretto o rinnovato, in base alle informazioni rilevate
4. valutazione e misurazione: con questo sistema viene esercitata un'attività di ponderazione qualitativa degli elementi rilevati, alla quale seguirà una rendicontazione finalizzata alla distribuzione della premialità.

Il Piano della Performance elabora i contenuti della strategia e della programmazione del Piano di Mandato del Sindaco. Nella gestione corrente, **si sviluppa in n. 6 programmi:**

- Organizzazione dell'Ente
- Cultura/Istruzione/Sport /Turismo
- Servizi Sociali
- Economia Locale
- Governo e Territorio
- Polizia Locale e informatica

Questi punti sono stati tradotti in obiettivi strategici seguendo lo schema dell' albero della performance;

Il PdP del Comune di Costa Volpino viene introdotto con una breve descrizione delle caratteristiche del territorio e della struttura comunale, prima di specificare le componenti costitutive della performance organizzativa come dettagliate nella Tavola 2 e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale con atto n18 del 23/02/2012 .

Infine il Pdp analizza lo stato di salute dell'Ente (salute finanziaria e salute organizzativa) attraverso i relativi indicatori.

Figura 1 Il modello di valutazione della performance organizzativa



MANDATO ISTITUZIONALE OBIETTIVI

A partire dagli ambiti di misurazione della performance previsti dall'articolo 8 del D.Lgs. 150/09 e delle indicazioni derivanti dalla delibera Civit 104/2010, il modello di rappresentazione delle performance organizzative si fonda sui seguenti macro- ambiti:

- Il grado di attuazione delle strategie. Il Comune di Costa Volpino identifica sulla base delle priorità definite dagli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione. Lo scopo di tale macro- ambito è quello di rappresentare ex ante le priorità dell'amministrazione e di valutare ex post se l'amministrazione ha saputo tradurre i propri obiettivi strategici in risultati.

- Il portafoglio delle attività e dei servizi. L'amministrazione identifica le attività e i servizi che contraddistinguono la propria azione rispetto agli utenti e ai portatori di interesse di riferimento.

Viene data indicazione ex ante dello stock programmato di attività e servizi che saranno messi a disposizione di cittadini e utenti ed ex post del livello di attività e servizi effettivamente realizzati.

- Stato di salute dell'amministrazione. Il Comune di Costa Volpino deve misurare la propria capacità di perseguire i risultati e svolgere le proprie attività garantendo: un utilizzo equilibrato delle risorse (finanziarie e del personale); lo sviluppo dell'organizzazione; il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder).

- Gli impatti sui bisogni (outcome). Il sistema deve considerare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni. Ex ante sono identificati gli impatti che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e sui bisogni della collettività. Ex post vengono forniti gli elementi utili a valutare se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

- Confronti con le altre amministrazioni (benchmarking). Il Comune di Costa Volpino promuove un costante confronto di performance tra le articolazioni organizzative dell'ente e i soggetti esterni rispetto ai quali intende svolgere una comparazione delle proprie performance. Il sistema deve, quindi, permettere di fornire un quadro del posizionamento dell'amministrazione rispetto a soggetti che svolgono attività simili. Ex post i confronti interni e l'analisi del posizionamento consentono di valutare quali sono i punti di forza e le principali carenze da colmare. Per ognuna delle dimensioni sopraindicate, il Comune di Costa Volpino dovrà definire obiettivi, indicatori e target che si propone ex ante di raggiungere. Questi elementi troveranno compiuta rappresentazione nel Piano della Performance assumendo in linea con quanto previsto dal D.Lgs.150/09 un orizzonte triennale ed una logica di aggiornamento annuale. A posteriori i risultati effettivamente conseguiti troveranno compiuta rappresentazione all'interno della Relazione sulla Performance. Con riferimento ai singoli macro – ambiti di seguito si esplicitano i requisiti che il sistema deve rispettare.

IDENTITA'



Organizzazione politica e amministrativa: Organo esecutivo e governo dell'ente

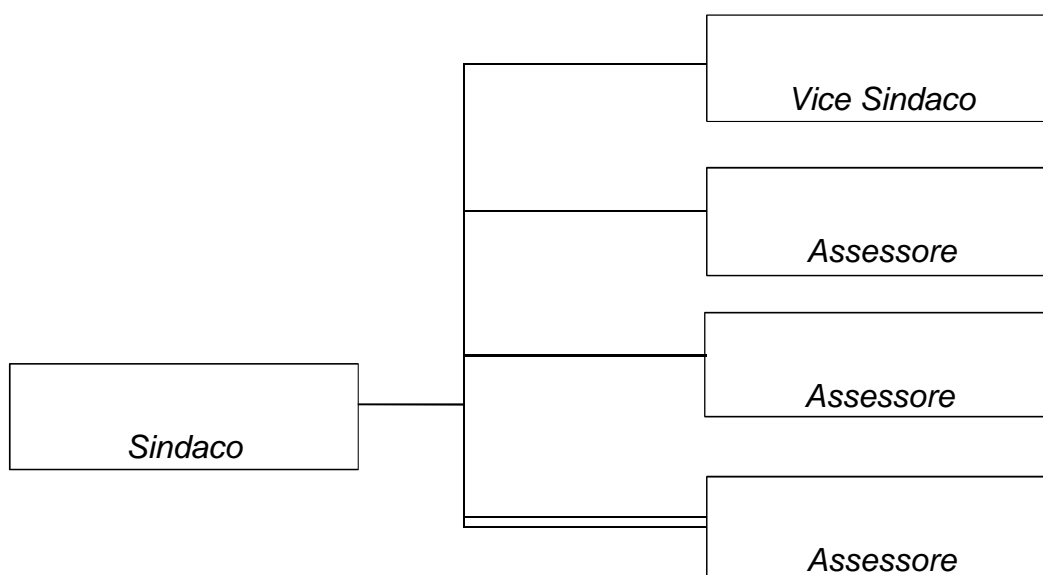
L'organizzazione del Comune di Costa Volpino è costituita dagli organi di indirizzo politico: Consiglio Comunale, dal Sindaco e dalla Giunta (organo esecutivo), e dalle strutture amministrative di seguito riportate.

Secondo quanto previsto dal testo unico sugli enti locali, la giunta collabora con il sindaco nel governo del comune.

L'organo esecutivo compie tutti gli atti che rientrano nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco.

In questa veste, collabora con il sindaco per attuare gli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività svolgendo inoltre un'attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Il Sindaco attribuisce agli assessori le specifiche deleghe operative, con attribuzione delle rispettive competenze.



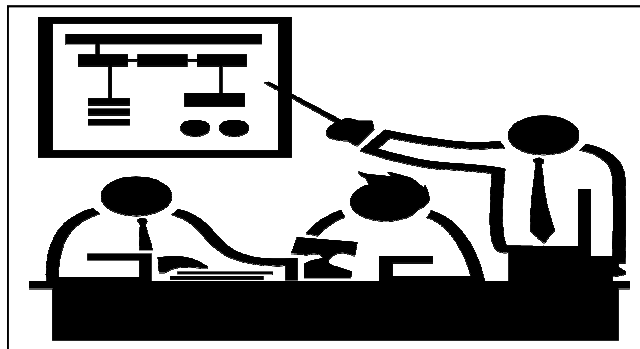
L'organo esecutivo programmerà la propria attività nel rispetto delle seguenti deleghe operative:

Capitanio Maria Grazia	VICESINDACO cui sono delegati: istruzione – sport - cultura
Baiguini Federico	ASSESSORE cui sono delegati: governo del territorio – ambiente – opere pubbliche – urbanistica – edilizia privata
Bonadei Andrea	ASSESSORE cui sono delegati: economia locale – bilancio – attività produttive – commercio - turismo
Rinaldi Patrick	

Organizzazione amministrativa dell'Ente

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna ed efficace amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo, di estrazione politica.

I Responsabili di Servizio, invece, provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.



Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere preventivo di indirizzo, unito ad un successivo controllo sulla valutazione dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai responsabili dei servizi con il documento a valenza annuale denominato Piano esecutivo di gestione (PEG).

Al fine di guidare le risorse umane, migliorare la capacità di realizzazione degli obiettivi strategici e governare le politiche retributive, a partire dai macro-ambiti del Piano della Performance, previsti dall'art.8 del D.lgs. 150/09, vengono introdotti nelle organizzazioni sistemi di valutazione capaci di esprimere con obiettività e precisione la valutazione dell'attività del dipendente. Di conseguenza accanto alla valutazione generale di tutti i dipendenti del Comune, viene inserita la valutazione del Piano delle performance così suddivisa:

A) Il grado di attuazione della strategia: richiedendo ai dirigenti un rendiconto riguardante l'attuazione degli obiettivi, viene controllato il rispetto del crono programma e degli indicatori.

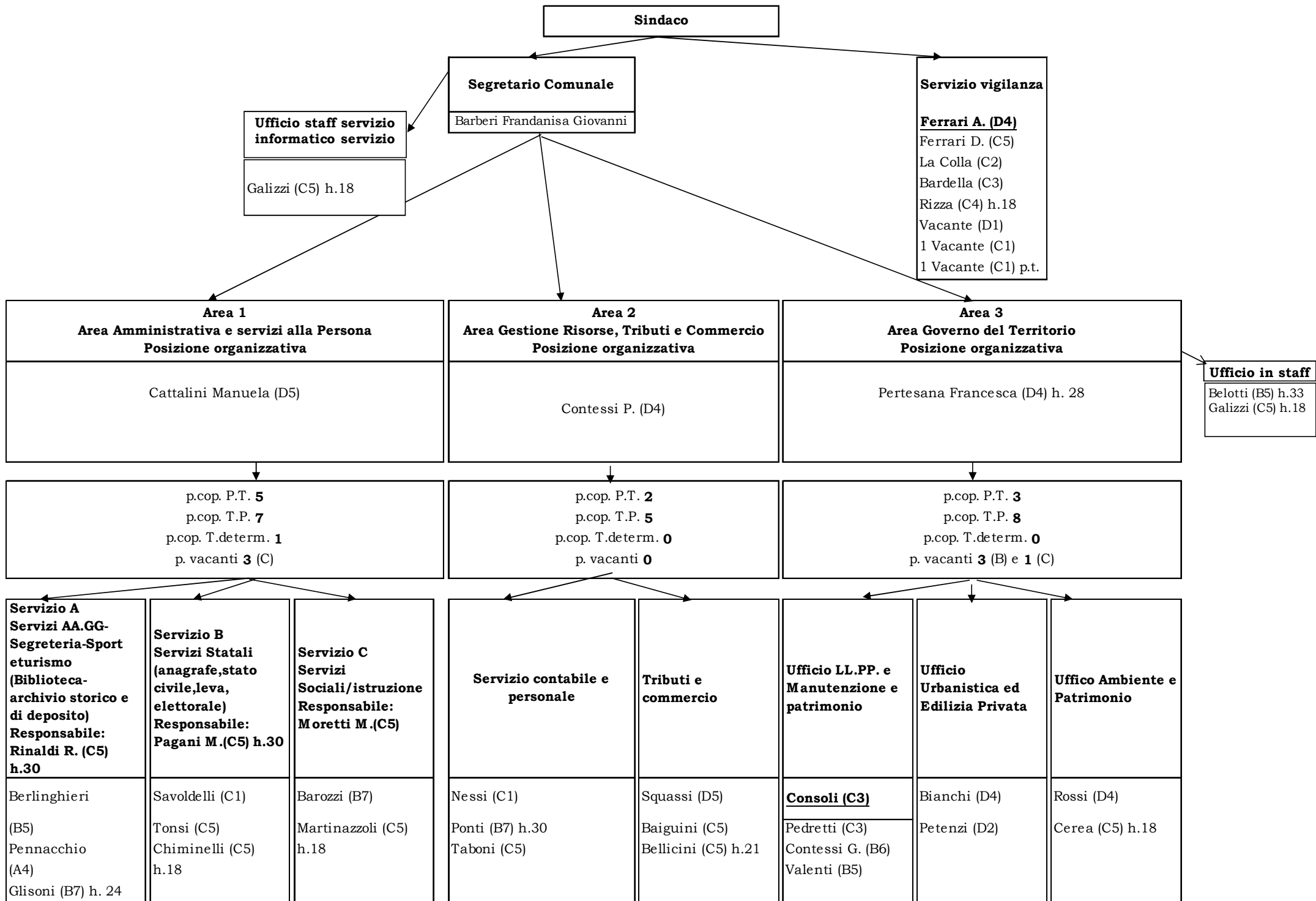
B) Il portafoglio delle attività e dei servizi: le attività e i servizi compresi in questo macro-ambito sono suddivisi per volumi e standard qualitativi. Gli indicatori di questi campi, vengono inseriti in tabelle dove è stato stabilito un TARGET, controllato a fine anno e che per avere una valutazione positiva del servizio deve essere rispettato.

C) Lo stato di salute dell'amministrazione: in questo macro-ambito viene valutato se le condizioni ottimali, indicate dall'amministrazione per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi, sono state rispettate con particolare riferimento agli indicatori sull'utilizzo delle risorse, sullo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, ed il mantenimento di un buon clima organizzativo interno e sul miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);

D) Gli impatti dell'azione amministrativa (outcome): si controlla e si valuta a fine anno se gli impatti previsti sono stati effettivamente realizzati;

E) I confronti con altre amministrazioni (benchmarking): si controlla e si valuta quali sono i punti di forza o le carenze dell'organizzazione, dove quindi bisogna porre più attenzione e indirizzare le forze. Il lavoro deve essere trasversale a tutti gli altri macro-ambiti del Piano della Performance.

La struttura organizzativa del Comune di Costa Volpino è la seguente:



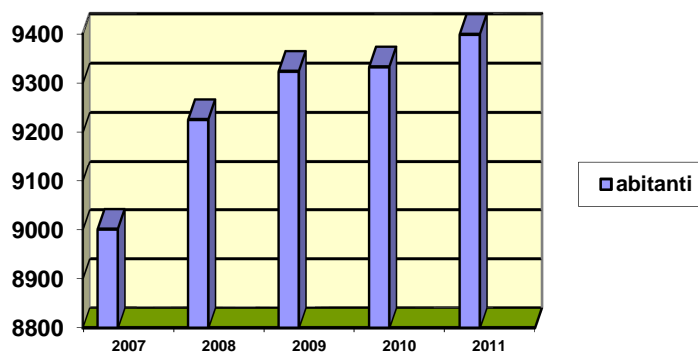
Il Comune di Costa Volpino è costituito da una popolazione residente al 31/12/2011 di 9399 unità disposta su un territorio di oltre 18.580 Km^q. ricadente alla foce del fiume Oglio con la conseguente presenza di numerose aree sottoposte a vincoli di tutela ambientale. L'insediamento urbano è confinante con i Comuni di Rogno e Lovere e in Provincia di Brescia con i comuni di Pisogne e Pian Camuno. La posizione è particolarmente delicata e strategica.

POPOLAZIONE

Nella tabella sottostante è evidenziato il totale della popolazione residente nel Comune di Costa Volpino alla data del 31/12/2011, suddividendo il totale tra maschi e femmine ed il numero dei nuclei familiari.

	2007	2008	2009	2010	2011
Abitanti	9001	9226	9324	9333	9399
<i>Di cui:</i>					
Maschi	4427	4567	4630	4614	4621
Femmine	4574	4659	4694	4719	4779
Nuclei familiari	3679	3778	3858	3900	3903

Il grafico sotto riportato evidenzia l'incremento della popolazione che è così passata dai 9001 abitanti dell'anno 2007 ai 9399 dell'anno 2011.



La popolazione complessiva viene poi riportata in tre fasce di età: la prima, nella quale sono inseriti gli abitanti in età scolare inferiore ai 15 anni; nella seconda la popolazione in età lavorativa e, nella terza, la popolazione in età di quiescenza.

Popolazione	31/12/2011
Età scolare (da 6 a 24 anni)	1744
Età lavorativa (da 25 a 64 anni)	5240
Età di quiescenza (oltre i 65 anni)	1887
Totale	8871

TERRITORIO

Il Comune di Costa Volpino ha una superficie complessiva di Km². 18580 della quale circa il 15 % è rappresentata dalla superficie urbana mentre la rimanente risulta esterna agli abitati. L'altitudine massima è di m. 1600 la minima 187.

VIABILITA'

L'assetto viabilistico del Comune di Costa Volpino è rappresentato da strade comunali per circa 29 Km, strade provinciali per circa 3 Km, strade statali per circa 4 km e strade vicinali per circa 1 km.

PERSONALE

I dipendenti in servizio al 31/12/2011, sono stati pari a 36(compreso segretario comunale). La tabella seguente illustra il prospetto dei dipendenti in servizio suddiviso per categoria:

categoria	Dipendente di ruolo
A	1
B1/B3	7
C	19
D	8
Segretario Comunale	1
TOTALE	36

La dotazione organica è pari a n. 45 unità.

Il rapporto popolazione / organico rileva una percentuale pari allo 0,41%.

La spesa, nell'anno 2011, relativa al personale è stata di Euro 1.361.845,95 equivalente, quindi, al 29,02% delle spese correnti e ad Euro 144,89 per abitante.

PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'

Il Comune di Costa di Costa Volpino partecipa ai seguenti consorzi e società:

1. CONSORZIO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI LAGHI D'ISEO ENDINE E MORO

Anno di costituzione: 2001

Quota percentuale di partecipazione: 5,08%

Oggetto: Attività di altre organizzazioni associative.

2. CONSORZIO SERVIZI VALLECAMONICA azienda speciale

Anno di costituzione: 1996

Quota percentuale di partecipazione: 0,06%

Oggetto: Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata

3. UNIACQUE SPA

Anno di costituzione: 2006

Quota percentuale di partecipazione: 0,83%

Oggetto: Raccolta trattamento e fornitura di acqua

4. CASTIONE DELLA PRESOLANA – MONTI DEL SOLE S.R.L.

Anno di costituzione: 1986

Quota percentuale di partecipazione: 0,15%

Oggetto: Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale.

5. TUTELA AMBIENTALE DEL SEBINO SRL

Anno di costituzione: 2004

Quota percentuale di partecipazione: 4,91%

Oggetto: Raccolta trattamento e fornitura di acqua.

6. COSTA SERVIZI SRL SOCIETA' UNINOMINALE

Anno di costituzione: 2006

Quota percentuale di partecipazione: 100,00%

Oggetto: Raccolta – trattamento e smaltimento di rifiuti solidi non pericolosi – recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse – installazione impianti di illuminazione – trasporto terrestre di passeggeri – servizi di pompe funebri – mense.

7. CONSORZIO INTERCOMUNALE ALTO SEBINO SRL

Anno di costituzione: 1993

Quota percentuale di partecipazione: 49,54%

Oggetto: Raccolta trattamento e fornitura di acqua.

8. COGEME SERVIZI PUBBLICI LOCALI SPA

Anno di costituzione: 1994

Quota percentuale di partecipazione: 0,01%

Oggetto: Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata

9. SOCIETA' DI SERVIZI ALTO SEBINO SPA

Anno di costituzione: 1993

Quota percentuale di partecipazione: 23,38%

Oggetto: Raccolta – trattamento e smaltimento di rifiuti – recupero dei materiali

1. IL GRADO DI ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA

Gli obiettivi strategici

Il grado di attuazione della strategia risponde all'esigenza di definire, comunicare ex ante e misurare ex post, il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici del Comune di Costa Volpino che deve:

- individuare gli obiettivi strategici
- definire per ogni obiettivo strategico le fasi e i tempi di attuazione

Gli obiettivi strategici, rispetto ai quali misurare il grado di attuazione della strategia, sono contenuti nei documenti di programmazione già in uso presso il Comune di Costa Volpino

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

obiettivo n.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Punteggio	Dipendenti	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
1	GESTIONE SERVIZIO SEGRETERIA	mantenimento	4	Rinaldi	adempimenti connessi alla convocazione della G.C. e del C.C.	1
					pubblicazione delibere e determine, invio comunicazioni ai capigruppo	1
					liquidazione gettoni di presenza e rimborso oneri datori di lavoro consiglieri, rimborso spese per missioni amministratori, aggiornamento on line anagrafe amministratori	0,5
					predisposizione decreti sindacali, stesura contratti e relativa registrazione.	0,5
					adempimenti vari inerenti gli organismi partecipati (consoc, questionari on line, pubblicazione incarichi di amministratori di organismi partecipati).	1
				Glissoni	adempimenti connessi alla convocazione della G.C. e del C.C.	1
					pubblicazione delibere e determine, invio comunicazioni ai capigruppo	1
5	GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO	mantenimento	4	Berlinghieri	Protocollazione posta in arrivo (registrazione nell'apposito software ed apposizione timbro su documento cartaceo)	2,00
					consegna agli uffici assegnatari previa eventuale fotocopiatura	0,50
					imbustamento e affrancatura posta in partenza	1,50
				Pennacchio	consegna agli uffici assegnatari previa eventuale fotocopiatura	0,50
				Barozzi(in caso di assenza di Berlinghieri)	In caso di assenza della dipendente Berlinghieri il servizio protocollo viene effettuato dal dipendente Barozzi, assegnato ai Servizi Sociali /Istruzione.	1,00
7	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	mantenimento	6	Pagani	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	3
					ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1
					definizione pratiche di residenza e comunicazioni enti terzi o altri uffici comunali	1
				Chiminelli	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	3
					ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1
					definizione pratiche di residenza e comunicazioni enti terzi o altri uffici comunali	1
				Tonsi	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	3
					ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1
					stesura atti di stato civile e annotazioni	1

				Filippi(fino al 31/03/2012)	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	3
					ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1
				Savoldelli(dal 07/09/2012)	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	3
					ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1
11	GESTIONE SERVIZIO ISTRUZIONE	mantenimento	4	Martinazzoli	Apertura Bando Dote Scuola sostegno al reddito, inserimento domande on line previa verifica dei requisiti, acquisizione e protocollazione domande, consegna buoni/ticket agli studenti	0,75
					Apertura Bando Dote Scuola borse di merito, inserimento domande on line previa verifica dei requisiti, acquisizione e protocollazione domande, consegna buoni/ticket agli studenti	0,25
					Apertura bando contributi per mensa e trasporti e predisposizione modulistica, istruttoria richieste pervenute , calcolo contributo, approvazione graduatoria aventi diritto , liquidazioni e invio informative agli utenti	1
					Apertura bando per borse di studio e predisposizione modulistica, istruttoria richieste pervenute , predisposizione ed approvazione graduatoria , liquidazioni e invio informative agli utenti	1
					Predisposizione Piano Diritto allo Studio A/S 2012/2013 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	1
13	GESTIONE SERVIZI SOCIALI	mantenimento	7	Moretti	istruttoria richieste elaborazione modello ISEE, inserimento dati banca on line dell'INPS, stampa e convalida DSU e attestazione isee	1
					istruttoria richieste assegni al nucleo e maternità, elaborazione eventuale dichiarazione isee, inserimento dati banca on line dell'INPS, stampa e convalida distinta accreditamento assegno	1
					predisposizione delibera e pubblicazione bando per contributo FSA, istruttoria richieste, inserimento dati sistema informatico Regione Lombardia	1
					interventi a favore di minori (minori in istituto, minori in affido,contributi straordinari, raccordo servizi tribunali per i minori)	0,75
					interventi a favore di anziani (valutazione economica per contributi ad anziani indigenti, anziani in istituto, anziani assistiti a domicilio o fruitori di pasti a domicilio)	0,75

				Barozzi	interventi a favore di anziani (valutazione economica per contributi ad anziani indigenti, anziani in istituto, anziani assistiti a domicilio o fruitori di pasti a domicilio)	0,75
				Barozzi	verifica requisiti per sgravio enel e gas, inserimento dati nella banca on line SGATE, compilazione attestazione per beneficio	1
					istruttoria richieste per rilascio cartellino parcheggio invalidi	0,5
					trasporto anziani e disabili	1
		Tot. punteggio obiettivi di mantenimento	25			
2	GESTIONE INCARICHI PER CONTENZIOSO LEGALE	miglioramento	7	Rinaldi	Predisposizione della deliberazione di costituzione/non costituzione in giudizio	1
					Comunicazione alla Giunta Comunale del ricorso pervenuto, previa acquisizione della relazione del settore competente	0,5
					Predisposizione della determinazione per il conferimento dell'incarico legale	1,5
					predisposizione database dei ricorsi, inserimento ed aggiornamento costante dei dati sulla scorta della documentazione pervenuta o degli atti adottati dall'Ente	2
					scansione documentazione ricevuta in forma cartacea e collegamento al database	2
3	CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE DELIBERAZIONI	miglioramento	6	Glisoni	scansione delibere	3
					salvataggio in formato pdf e archiviazione in apposta cartella	3
4	STUDIO DI FATTIBILITA' PER ISTITUZIONE ARCHIVIO STORICO	innovativo	7	Cattalini	Attività di supervisione e coordinamento.	2
				Bardella	Predisposizione studio di fattibilità per l'istituzione dell'archivio storico quale sezione separata della biblioteca comunale (compresa bozza delibera del Consiglio Comunale)	2,5
				Bardella	Verifica caratteristiche dei locali da adibire a sede dell'archivio storico, individuazione interventi necessari per la bonifica e la messa a norma degli stessi con quantificazione dei relativi costi.	1,5
					Selezione software da utilizzare per la gestione dell'archivio	1

6	ATTIVAZIONE E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	innovativo	9	Berlinghieri	registrazione informatica delle informazioni del documento	2,5
					scansione dei documenti cartacei	2
					segnatura nel documento dei riferimenti e apposizione della classificazione di archivio	2,5
					assegnazione ai destinatari delle pratiche per via telematica	2
				Pennacchio	scansione dei documenti cartacei	2
Barozzi (in sostituzione di Berlinghieri)	In caso di assenza della dipendente Berlinghieri il servizio protocollo viene effettuato dal dipendente Barozzi, assegnato ai Servizi Sociali /Istruzione.	2,5				
8	ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE APPLICATIVO JDEMOS	innovativo	9	Pagani	Attività di formazione	3
					Applicazione nuovo software	3
					Sperimentazione nuovo software	3
				Chiminelli	Attività di formazione	3
					Applicazione nuovo software	3
					Sperimentazione nuovo software	3
				Tonsi	Attività di formazione	3
					Applicazione nuovo software	3
					Sperimentazione nuovo software	3
				Savoldelli	Attività di formazione	3
					Applicazione nuovo software	3
					Sperimentazione nuovo software	3
9	GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT	miglioramento	8	Glisoni	predisposizione calendario utilizzo palcbl ed autorizzazioni	2,5
					collaborazione per predisposizione studio di fattibilità	1
				Cattalini	predisposizione atti per affidamento del servizio di conduzione, vigilanza, pulizia del Palacbl e gestione del bar annesso per il periodo dal 01/09/2012 al 31/08/2013	1,5
					predisposizione studio di fattibilità in merito all'eventuale affidamento in concessione del servizio a far data dal 01/09/2013	3
				Rinaldi	predisposizione atti per affidamento del servizio di conduzione, vigilanza, pulizia del Palacbl e gestione del bar annesso per il periodo dal 01/09/2012 al 31/08/2013	1,5
				10	ORGANIZZAZIONI DI MANIFESTAZIONI CULTURALI/MUSICALI	miglioramento
Glisoni	Collaborazione per predisposizione atti amministrativi.	1				
Bardella	Promozione degli eventi (pubblicità sul sito, predisposizione, stampa e distribuzione volantini e manifesti), adempimenti SIAE	2				
	assistenza durante lo svolgimento della manifestazione, organizzazione eventuale rinfresco.	0,5				
	Predisposizione calendario manifestazioni anno 2013	0,5				

12	STUDIO DI FATTIBILITA' IN MERITO ALLE FUTURE MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI MENSA SCOLASTICA E TRASPORTO ALUNNI	miglioramento	8	Cattalini	Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio mensa scolastica in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	3
					Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio mensa	2
					Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio trasporto alunni in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	2
					Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio trasporto alunni	1
				Martinazzoli	Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio mensa scolastica in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	3
					Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio mensa	2
					Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio trasporto alunni in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	2
					Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio trasporto alunni	1
14	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI.	miglioramento	13	Cattalini	Studio e approfondimento normativa, attività di supervisione.	3
					Presentazione bozza in commissione statuto e regolamenti	2
				Moretti	predisposizione bozza regolamento	7
					Presentazione bozza in commissione statuto e regolamenti	2
					Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale	1
		Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativi	75			

OBIETTIVO N. 1 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">4</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	4	TITOLO GESTIONE SERVIZIO SEGRETERIA
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
4					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1 – Organizzazione dell’Ente				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Rinaldi Rosanna (C5 – 30 ore) Glisoni Raffaella (B7 – 24 ore)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti				
FINALITA’ OBIETTIVO	Il servizio è competente per tutti gli adempimenti relativi all’iter procedurale per il perfezionamento dell’esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti dei funzionari responsabili di Area, del Segretario Generale e del Sindaco. Si occupa della stesura e registrazione dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa. Provvede ad effettuare le comunicazioni relative agli organismi partecipati.				
MODALITA’, LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. sedute Giunta Comunale	37	in base alle necessità			
n. sedute Consiglio comunale	11	in base alle necessità			
n. delibere Giunta Comunale pubblicate	191	tutte			
n. delibere Consiglio Comunale pubblicate	46	tutte			
n. determine pubblicate	393	tutte			
n. comunicazioni ai capigruppo	82	In base alle necessità			
n. decreti sindacali	9	In base alle necessità			
n. contratti redatti in forma pubblica amministrativa	7	In base alla necessità			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
Rinaldi/Glisoni	adempimenti connessi alla convocazione della G.C. e del C.C.	01/01/2012	31/12/12	365	1
Rinaldi/Glisoni	pubblicazione delibere e determine, invio comunicazioni ai capigruppo	01/01/2012	31/12/12	365	1
Rinaldi	liquidazione gettoni di presenza e rimborso oneri datori di lavoro consiglieri, rimborso spese per missioni amministratori, aggiornamento on line anagrafe amministratori	01/01/2012	31/12/12	365	0,5
Rinaldi	predisposizione decreti sindacali, stesura contratti e relativa registrazione.	01/01/2012	31/12/12	365	0,5
Rinaldi	adempimenti vari inerenti gli organismi partecipati (consoc, questionari on line, pubblicazione incarichi di amministratori di organismi partecipati).	01/01/2012	31/12/12	365	1

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	predisposizione delibere e determinazioni ,visti di regolarità tecnica e contabile qualora necessaria

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 -2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7	TITOLO GESTIONE INCARICHI PER CONTENZIOSO LEGALE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
7					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1:Organizzazione dell'Ente			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Rinaldi Rosanna (C5 – 30 ore)			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Migliorare le modalità di gestione degli incarichi per contenzioso legale mediante la predisposizione e l'aggiornamento di apposito database .			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
Rinaldi	Comunicazione alla Giunta Comunale del ricorso pervenuto, previa acquisizione della relazione del settore competente	01/01/2012	31/12/2012		0,5
Rinaldi	Predisposizione della deliberazione di costituzione/non costituzione in giudizio	01/01/2012	31/12/2012		1
Rinaldi	Predisposizione della determinazione per il conferimento dell'incarico legale	01/01/2012	31/12/2012		1,5
Rinaldi	predisposizione database dei ricorsi, inserimento ed aggiornamento costante dei dati sulla scorta della documentazione pervenuta o degli atti adottati dall'Ente	01/03/2012	31/12/12		2
Rinaldi	scansione documentazione ricevuta in forma cartacea e collegamento al database	01/07/2012	31/12/12		2

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	Predisposizione relazioni in merito ai ricorsi i pervenuti
GESTIONE RISORSE	Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di incarico, liquidazione compensi ai legali.

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">6</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	6	TITOLO CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE DELIBERAZIONI
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>				
6				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1: Organizzazione dell'Ente			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Glisoni Raffaella (B7- 24 ore)			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Creazione archivio informatico delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale. Entro la fine del 2012 saranno archiviate in formato PDF le deliberazioni relative agli anni 2010/2011/2012.			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
Glisoni	scansione delibere	01/07/2012	31/12/12		3
Glisoni	salvataggio in formato pdf e archiviazione in apposta cartella	01/07/2012	31/12/12		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7	TITOLO STUDIO DI FATTIBILITA' PER ISTITUZIONE ARCHIVIO STORICO
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
7					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1:Organizzazione dell'Ente			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Bardella (C3) presumibilmente dal 01/08/2012			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione			
FINALITA' OBIETTIVO	Studio di fattibilità per istituzione dell'archivio storico quale sezione separata della biblioteca comunale .			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
Cattalini	Attività di supervisione e coordinamento.	Presumibilmente dal 01/08/2012	31/12/2012		2
Bardella	Predisposizione studio di fattibilità per l'istituzione dell'archivio storico quale sezione separata della biblioteca comunale (compresa bozza delibera del Consiglio Comunale)	Presumibilmente dal 01/08/2012	30/09/2012		2,5
Bardella	Verifica caratteristiche dei locali da adibire a sede dell'archivio storico , individuazione interventi necessari per la bonifica e la messa a norma degli stessi con quantificazione dei relativi costi.	Presumibilmente dal 01/08/2012	30/11/2012		1,5
Bardella	Selezione software da utilizzare per la gestione dell'archivio	Presumibilmente dal 01/08/2012	31/12/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE DEL TERRITORIO –SERVIZIO MANUTENZIONI	Eventuali interventi per adeguamento locali

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">4</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	4	TITOLO GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
4					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1 Organizzazione dell'Ente				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Berlinghieri (B5) – Pennacchio (A4) Barozzi (B7) in caso di assenza di Berlinghieri				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, stampante				
FINALITA' OBIETTIVO	Fino all'installazione del nuovo software che consentirà la gestione informatizzata del servizio, l'ufficio dovrà mantenere lo standard degli anni precedenti per quanto riguarda l'attività di registrazione della corrispondenza in entrata e smistamento agli uffici competenti, nonché per la predisposizione della posta in uscita (già protocollata dagli Uffici) da consegnare all'Ufficio Postale.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. atti protocollati in entrata	13.388	in media con gli anni precedenti			
n. atti protocollati in uscita	7.131	in media con gli anni precedenti			
n. atti protocollati in uscita inviati tramite il servizio postale	6.500	in diminuzione rispetto agli anni precedenti			
tempi di consegna della posta protocollata agli uffici	Entro il giorno successivo	Entro il giorno successivo			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGI O* SINGOLA FASE
Berlinghieri	Protocollazione posta in arrivo (registrazione nell'apposito software ed apposizione timbro su documento cartaceo)	01/01/2012	30/08/2012		2,00
BerlinghieriPennacchio	consegna agli uffici assegnatari previa eventuale fotocopiatura	01/01/2012	30/08/2012		0,50
Berlinghieri	imbustamento e affrancatura posta in partenza	01/01/2012	31/12/2012		1,50

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	Protocollazione posta in partenza da parte dei singoli uffici
In caso di assenza della dipendente Berlinghieri il servizio protocollo viene effettuato dal dipendente Barozzi, assegnato ai Servizi Sociali /Istruzione. PUNTEGGIO ATTRIBUTO COMPLESSIVAMENTE PER L'ATTIVITA' DI SOSTITUZIONE = 1	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 6 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">9</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	9	TITOLO ATTIVAZIONE E GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
9					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1: Organizzazione dell'Ente			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Berlinghieri (B5)- Pennacchio (A4) Barozzi (B7) in caso di assenza di Berlinghieri			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Riorganizzazione del sistema di gestione dei documenti			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
Berlinghieri	registrazione informatica delle informazioni del documento	01/09/2012	31/12/2012		2,5
Berlinghieri/Pennacchio	scansione dei documenti cartacei	01/09/2012	31/12/2012		2
Berlinghieri	segnatura nel documento dei riferimenti e apposizione della classificazione di archivio	01/09/2012	31/12/2012		2,5
Berlinghieri	assegnazione ai destinatari delle pratiche per via telematica	01/09/2012	31/12/2012		2

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Tutti	Ricevimento pratiche per via telematica
In caso di assenza della dipendente Berlinghieri il servizio protocollo viene effettuato dal dipendente Barozzi, assegnato ai Servizi Sociali /Istruzione. PUNTEGGIO ATTRIBUITO COMPLESSIVAMENTE PER L'ATTIVITA' DI SOSTITUZIONE = 2,5	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 7 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">6</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	6	TITOLO GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI.
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
6				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1 Organizzazione dell'Ente				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Pagani (C5 – 30 ore) , Chiminelli (C5 – 18 ore), Tonsi (C5), Savoldelli (C1 - assente per congedo parentale fino al 07/09/2012), Filippi (C1 – in servizio a tempo determinato fino al 31/03/2012)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – stampanti - scanner				
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenimento standard anni precedenti - Applicazione nuova normativa che prevede il rilascio della residenza in “tempi reali”.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. carte d'identità	925	in aumento			
n. pratiche passaporto	173	in media con gli anni precedenti			
n. atti di nascita	110	in media con gli anni precedenti			
n. atti di cittadinanza	22	in media con gli anni precedenti			
n. pubblicazioni di matrimonio	37	in media con gli anni precedenti			
n. atti di matrimonio	45	in media con gli anni precedenti			
n. pratiche divorzio	5	in media con gli anni precedenti			
n. atti di morte	90	in media con gli anni precedenti			
Termine per dichiarazione atti di nascita	immediata	immediata			
Termini per rilascio carte d'identità	immediata	immediata			
Termini per rilascio certificati e estratti allo sportello senza ricerca d'archivio	immediata	immediata			
Termini per rilascio certificati con ricerca storica	30 giorni	30 giorni			
Termini evasioni pratiche passaporto	immediata	immediata			
Termini iscrizione annotazioni separazioni e costituzione fondo patrimoniale	2 giorni	2 giorni			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Tutto il personale	attività di sportello, rilascio certificati, carte d'identità ed evasione pratiche passaporto	1/1/2012	31/12/2012	365	3
Tutto il personale	ricezione pratiche di residenza e inserimento dati nella procedura informatica.	1/1/2012	31/12/2012	365	1
Pagani/Chiminelli	definizione pratiche di residenza e comunicazioni enti terzi o altri uffici comunali	1/1/2012	31/12/2012	365	1
Tonsi	stesura atti di stato civile e annotazioni	1/1/2012	31/12/2012	365	1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
VIGILANZA	Verifiche su segnalazioni dell'ufficio anagrafe
AREA GESTIONE RISORSE TRIBUTI E COMMERCIO	Trasmissione all'ufficio tributi elenchi variazioni anagrafiche

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 8 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">9</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	9
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
9			
TITOLO ATTIVAZIONE NUOVO SOFTWARE APPLICATIVO JDEMOS			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 1 – Organizzazione dell’Ente			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Pagani (C5 – 30 ore) , Chiminelli (C5 – 18 ore), Tonsi (C5), Savoldelli (C1 - assente per congedo parentale fino al 07/09/2012),			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – stampanti - scanner			
FINALITA’ OBIETTIVO	Passaggio dall’attuale software Demos Win al software JDemos fornito da Maggioli Spa			
MODALITA’, LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA’:

Tutto il personale	Attività di formazione	1/10/2012	31/10/2012		3
Tutto il personale	Applicazione nuovo software	1/11/2012	30/11/2012		3
Tutto il personale	Sperimentazione nuovo software	1/12/2012	31/12/2012		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Servizio informatico	

**L’attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell’obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 9 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT.		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; padding: 10px;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	8	
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
8			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 2 Cultura/Istruzione/Turismo/Sport				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Glisoni Raffaella (B7 – P.T. 24 ore) Rinaldi Rosanna (C5 – P.T. 30 ore)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione calendario di utilizzo del Palacbl sulla scorta delle richieste pervenute dalle diverse associazioni sportive e/o altri gruppi, predisposizione autorizzazioni per l'utilizzo della struttura e calcolo corrispettivo. Affidamento del servizio di conduzione, vigilanza, pulizia del Palacbl e gestione bar annesso per il periodo dal 01/09/2012 al 31/08/2013. Studio di fattibilità per l'eventuale futuro affidamento in concessione del servizio.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
glisoni	predisposizione calendario utilizzo palcbl ed autorizzazioni	01/01/2012	31/12/2012		2,5
cattalini/rinaldi	predisposizione atti per affidamento del servizio di conduzione, vigilanza, pulizia del Palacbl e gestione del bar annesso per il periodo dal 01/09/2012 al 31/08/2013	15/06/2012	10/08/2012		1,5
cattalini	predisposizione studio di fattibilità in merito all'eventuale affidamento in concessione del servizio a far data dal 01/09/2013	01/10/2012	31/12/2012		3
glisoni	collaborazione per predisposizione studio di fattibilità	01/10/2012	31/12/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Gestione Risorse	Visto di regolarità contabile sulla determina di affidamento servizio, emissione fatture, riscossione corrispettivi per utilizzo impianti.
Gestione del Territorio – Servizio Manutenzioni	Richiesta interventi di manutenzione.

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 10 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	8	TITOLO ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI/MUSICALI
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
8					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 2: Cultura/Istruzione/Turismo/Sport			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Glisoni Raffaella (B7- P.T. 24 ore) - Bardella Ugo (C3) presumibilmente dal 01/08/2012			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Fornire alla cittadinanza servizi e proposte culturali diversificate fornendo nel contempo occasioni di incontro ed aggregazione. .			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
cattalini	Attività di coordinamento e predisposizione atti amministrativi .	01/01/2012	31/12/2012		4
glisoni	Collaborazione per predisposizione atti amministrativi.	01/01/2012	31/12/2012		1
bardella	Promozione degli eventi (pubblicità sul sito, predisposizione , stampa e distribuzione volantini e manifesti), adempimenti SIAE	presumibilmente dal 01/08/2012	31/12/2012		2
bardella	assistenza durante lo svolgimento della manifestazione, organizzazione eventuale rinfresco.	presumibilmente dal 01/08/2012	31/12/2012		0,5
bardella	Predisposizione calendario manifestazioni anno 2013	presumibilmente dal 01/08/2012	31/10/2012		0,5

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE RISORSE	Visto di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa
GESTIONE DEL TERRITORIO – SERVIZIO MANUTENZIONI	Supporto logistico ed operativo

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 11 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">4</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	4	TITOLO GESTIONE SERVIZIO ISTRUZIONE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
4					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 2: Cultura/Istruzione/Turismo/Sport				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Martinazzoli Monica (C5 – P.T. 18 ore)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti				
FINALITA' OBIETTIVO	Erogare i servizi attinenti alle funzioni amministrative di assistenza scolastica, garantire l'erogazione dei contributi regionali e comunali a favore degli studenti in condizioni economiche meno agiate.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. pratiche Dote Scuola Regione Lombardia	180	In media con gli anni precedenti			
n. contributi comunali per mensa e trasporti	100	In media con gli anni precedenti			
n. borse di studio per reddito e merito	13	In media con gli anni precedenti			
Approvazione Piano Diritto allo Studio	Entro il mese di novembre (anni scolastici. 2009/2010, 2010/2011)	Entro il 30/11/2012			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
martinazzoli	Apertura Bando Dote Scuola sostegno al reddito, inserimento domande on line previa verifica dei requisiti, acquisizione e protocollazione domande, consegna buoni/ticket agli studenti	07/03/2012	07/05/2012		0,75
martinazzoli	Apertura Bando Dote Scuola borse di merito, inserimento domande on line previa verifica dei requisiti, acquisizione e protocollazione domande, consegna buoni/ticket agli studenti	03/09/2012	01/10/2012		0,25
martinazzoli	Apertura bando contributi per mensa e trasporti e predisposizione modulistica, istruttoria richieste pervenute , calcolo contributo, approvazione graduatoria aventi diritto , liquidazioni e invio informative agli utenti	29/05/2012	05/07/2012		1
martinazzoli	Apertura bando per borse di studio e predisposizione modulistica, istruttoria richieste pervenute , predisposizione ed approvazione graduatoria , liquidazioni e invio informative agli utenti	01/10/2012	31/10/2012		1
martinazzoli	Predisposizione Piano Diritto allo Studio A/S 2012/2013 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	01/07/2012	15/11/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE RISORSE	visti di regolarità contabile qualora necessaria

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 12 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	8	TITOLO STUDIO DI FATTIBILITA' IN MERITO ALLE FUTURE MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI MENSA SCOLASTICA E TRASPORTO ALUNNI.
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>				
8				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 2: Cultura/Istruzione/Turismo/Sport			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Martinazzoli Monica (C5- P.T. 18 ore)			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Nell'ipotesi di liquidazione della Società "Costa Servizi Srl" i servizi mensa scolastica e trasporto alunni dovranno essere internalizzati e successivamente affidati in appalto o concessione oppure ceduti a terzi valorizzando i relativi rami d'azienda.			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
martinazzoli/cattalini	Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio mensa scolastica in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	01/09/2012	31/12/2012		3
martinazzoli/cattalini	Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio mensa	01/09/2012	31/12/2012		2
martinazzoli/cattalini	Studio di fattibilità in merito alle possibili modalità di gestione del servizio trasporto alunni in caso di liquidazione della società "Costa Servizi Srl". Raccolta ed elaborazione delle informazioni relative alle attuali modalità di gestione del servizio e ai connessi costi e ricavi tramite la società "Costa Servizi Srl".	01/09/2012	31/12/2012		2
martinazzoli/cattalini	Predisposizione bozza capitolato per gestione servizio trasporto alunni	01/09/2012	31/12/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
SEGRETARIO GENERALE	Coordinamento e supervisione delle attività conseguenti alla liquidazione della società "Costa Servizi Srl" e all'internalizzazione e/o trasferimento a terzi dei servizi attualmente gestiti dalla stessa.

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 13 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7	TITOLO GESTIONE SERVIZI SOCIALI
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
7					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 3: Servizi sociali				
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Moretti (C5) – Barozzi (B7)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti				
FINALITA' OBIETTIVO	Sostenere i cittadini che si trovano in condizioni di particolari difficoltà finanziarie e favorire la partecipazione ai benefici economici assegnati per far fronte alle diverse tipologie di spese.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. dichiarazioni isee rilasciate	106	in media con gli anni precedenti			
termini rilascio dichiarazioni isee (a documentazione completa)	immediato	immediato			
n. assegni al nucleo familiare e per maternità	55	in media con gli anni precedenti			
termini per l'accREDITAMENTO all'INPS (assegni al nucleo e assegni per maternità)	immediato	immediato			
n. pratiche FSA (Fondo Sostegno Affitti)	90	in media con gli anni precedenti			
n. pratiche SGATE enel e gas	150	in media con gli anni precedenti			
termini rilascio attestazione (SGATE enel e gas)	immediato	immediato			
n. cartellini parcheggio invalidi	42	in media con gli anni precedenti			
Termini per rilascio cartellino	3 giorni	3 giorni			
n. autorizzazioni/prese d'atto CRE oratori	4	in media con gli anni precedenti			
n. minori in affido	5	in media con gli anni precedenti			
n. minori in istituto	5	in media con gli anni precedenti			
n. contributi straordinari a favore di minori	11	in media con gli anni precedenti			
n. anziani in istituto	12	in media con gli anni precedenti			
n. contributi ad anziani indigenti	4	in media con gli anni precedenti			
n. trasporti anziani e disabili	218	in diminuzione rispetto agli anni precedenti			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
moretti	istruttoria richieste elaborazione modello ISEE, inserimento dati banca on line dell'INPS, stampa e convalida DSU e attestazione isee	01/01/2012	31/12/2012		1
moretti	istruttoria richieste assegni al nucleo e maternità, elaborazione eventuale dichiarazione isee, inserimento dati banca on line dell'INPS, stampa e convalida distinta accreditamento assegno	01/01/2012	31/12/2012		1
moretti	predisposizione delibera e pubblicazione bando per contributo FSA, istruttoria richieste, inserimento dati sistema informatico Regione Lombardia	termini previsti dal bando	termini previsti dal bando		1
moretti	interventi a favore di minori (minori in istituto, minori in affido, contributi straordinari, raccordo servizi tribunali per i minori)	01/01/2012	01/01/2012		0,75
moretti/barozzi	interventi a favore di anziani (valutazione economica per contributi ad anziani indigenti, anziani in istituto, anziani assistiti a domicilio o fruitori di pasti a domicilio)	01/01/2012	01/01/2012		0,75
barozzi	verifica requisiti per sgravio enel e gas, inserimento dati nella banca on line SGATE, compilazione attestazione per beneficio	01/01/2012	31/12/2012		1
barozzi	istruttoria richieste per rilascio cartellino parcheggio invalidi	01/01/2012	31/12/2012		0,5
barozzi	trasporto anziani e disabili	01/01/2012	30/06/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE RISORSE	visti di regolarità contabile qualora necessaria

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 14 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">13</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	13	TITOLO ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI.
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
13				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 3: Servizi Sociali			
SETTORE	AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Moretti Maria Teresa (C5)			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, stampanti			
FINALITA' OBIETTIVO	Adeguamento delle disposizioni comunali alla vigente normativa statale e regionale con particolare riferimento al decreto per la revisione dell'ISEE che sarà approvato in corso d'anno.			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO* SINGOLA FASE
cattalini	Studio e approfondimento normativa, attività di supervisione.	01/09/2012	31/10/2012		3
moretti	predisposizione bozza regolamento	01/09/2012	31/10/2012		7
cattalini/moretti	Presentazione bozza in commissione statuto e regolamenti	01/11/2012	20/11/2012		2
moretti	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale	21/11/2012	30/11/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVI AREA TRIBUTI E COMMERCIO						
obiettivo n.	Descrizione obiettivo	Tipologia	Punteggio	Dipendenti	Descrizione delle fasi	Punteggi o singola fase
1	GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI	mantenimento	12,5	Baiguini	attività di sportello, informazione e consulenza all'utenza	4
					rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e calcolo tosap	1
					aggiornamento archivi tarsu, predisposizione ruolo, discarichi e rimborsi	3
					rendicontazione incassi al servizio finanziario	2
				Bellicini	attività di sportello, informazione e consulenza all'utenza	4
					rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e calcolo tosap	1
				Squassi	studio e approfondimento normativa imu	1,5
					istruttoria richieste di rimborso ici/imu e predisposizione determine	1
2	GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	mantenimento	12,5	Bellicini	attività di sportello, informazione e consulenza all'utenza	2,5
					attività istruttoria SCIA e richieste autorizzazione per attività produttive	6
					attività istruttoria e predisposizione autorizzazioni per spettacoli e trattenimenti in occasione di manifestazioni popolari .	3
					istruttoria pratiche per manifestazioni di sorte locale	1
		Tot. punteggio obiettivi di mantenimento	25			
3	COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE PER LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	innovativo	25	Squassi	partecipazioni incontri organizzati dall'Agenzia delle Entrate	3
					verifica dati trasmessi dall'Agenzia delle Entrate mediante confronto con gli archivi catastali e i dati in possesso dell'Ufficio Tributi e Commercio	3
					invio richieste di informazioni agli altri Uffici Comunali	1
					invio eventuali elementi di rettifica all'Agenzia delle Entrate tramite SIATEL	3
					attività di incrocio delle banche dati	8
					elaborazione ed invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	7
4	APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA.	miglioramento	25	Cattalini	Studio e approfondimento normativa e predisposizione regolamenti imu, imposta di soggiorno, addizionale comunale irpef	15
					Predisposizione delibere da sottoporre alla Giunta Comunale	5
				Squassi	predisposizione modifiche regolamento tarsu	3
					predisposizione delibere di Consiglio Comunale	1
5	ADEGUAMENTO ATTI COMUNALI ALLE NORME SULLA LIBERALIZZAZIONE - APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MERCATALE.	miglioramento	25	Cattalini	approfondimento normativa in materia di liberalizzazioni	3
					approfondimento normativa in materia di liberalizzazioni	3
				Bellicini	Predisposizione ordinanze sindacali previa acquisizione dei pareri alle associazioni di categoria	5
					Modifica regolamento esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	7
					Predisposizione nuovo regolamento mercatale	10
		Tot. punteggio obiettivi di miglioramento / innovativi	75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">12,5</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	12,5	TITOLO GESTIONE TRIBUTI
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
12,5				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 4 – Economia Locale				
SETTORE	TRIBUTI E COMMERCIO fino al 12/06/2012				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini fino al 12/06/2012				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Squassi D5 – dal 01/04/2012 Baiguini C5 –Bellicini C5 - part time 21h				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – scanner - stampanti				
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione ed aggiornamento archivi tarsu, gestione tosap, gestione imu, collaborazione con la società incaricata del servizio di accertamento ici e con il concessionario per la riscossione imposta sulla pubblicità, imuattività di sportello e consulenza all'utenza				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
N. denunce tarsu pervenute	870	in media con anni precedenti			
N. autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico rilasciate	41	in media con anni precedenti			
N. richieste di informazioni inviate ai contribuenti	607 (anno 2011)	in media con anni precedenti			
n. riversamenti su ruoli rendicontati al servizio finanziario	58	in media con anni precedenti			
n. discarichi /rimborsi tarsu	36	in media con anni precedenti			
n. rimborsi ici/imu	12	in media con anni precedenti			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
bellicini/baiguini	attività di sportello, informazione e consulenza all'utenza	1/1/2012	31/12/2012		4
squassi	studio e approfondimento normativa imu	1/4/2012	31/5/2012		1,5
bellicini/baiguini	rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico e calcolo tosap	1/1/2012	31/12/2012		1
baiguini	aggiornamento archivi tarsu, predisposizione ruolo, scarichi e rimborsi	1/1/2012	31/12/2012		3
baiguini	rendicontazione incassi al servizio finanziario	1/1/2012	31/12/2012		2
squassi	istruttoria richieste di rimborso ici/imu e predisposizione determine	1/4/2012	31/12/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE RISORSE	Apposizione visto di regolarità contabile su determine, rendicontazione somme incassate.

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">12,5</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	12,5	TITOLO GESTIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>				
12,5				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 4 : Economia Locale				
SETTORE	AREA TRIBUTI E COMMERCIO (fino al 12 /06/2012)				
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini (fino al 12/06/2012)				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Bellicini C5 – part-time 21 ore				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – stampante- scanner				
FINALITA' OBIETTIVO	Istruttoria nei termini di legge delle pratiche inerenti le attività produttive, attività di informazione all'utenza				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
n. SCIA istruite	46	In media con gli anni precedenti			
n. pratiche per spettacoli e intrattenimenti in occasione di manifestazioni popolari	11	In media con gli anni precedenti			
n. pratiche per manifestazione di sorte locali	3	In media con gli anni precedenti			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
bellicini	attività di sportello, informazione e consulenza all'utenza	01/01/2012	31/12/2012		2,5
bellicini	attività istruttoria SCIA e richieste autorizzazione per attività produttive	1/1/2012	31/12/2012		6
bellicini	attività istruttoria e predisposizione autorizzazioni per spettacoli e trattenimenti in occasione di manifestazioni popolari .	1/1/2012	31/12/2012		3
bellicini	istruttoria pratiche per manifestazioni di sorte locale	1/1/2012	31/12/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE DEL TERRITORIO – SUAP	Rilascio pareri di competenza al Responsabile Suap

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE PER LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 4 : Economia Locale			
SETTORE	AREA TRIBUTI E COMMERCIO fino al 12/06/2012 dal			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini (fino al 11/06/2012)			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Squassi D5 – dal 01/04/2012			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – stampante- scanner			
FINALITA' OBIETTIVO	A seguito della sottoscrizione dell'apposita convenzione , avvenuta a dicembre 2011, sarà attivata la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate al fine di fare emergere fenomeni di evasione o elusione dei tributi erariali mediante i controlli sul territorio, l'uso di appositi software che consentano l'incrocio delle banche dati esterne e interne all'Ente (Ufficio Tecnico, Servizi demografici e Polizia Locale).			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
squassi	partecipazioni incontri organizzati dall'Agenzia delle Entrate	1/4/2012	31/12/2012		3
squassi	verifica dati trasmessi dall'Agenzia delle Entrate mediante confronto con gli archivi catastali e i dati in possesso dell'Ufficio Tributi e Commercio	1/4/2012	31/12/2012		3
squassi	invio richieste di informazioni agli altri Uffici Comunali	1/4/2012	31/12/2012		1
squassi	invio eventuali elementi di rettifica all'Agenzia delle Entrate tramite SIATEL	1/4/2012	31/12/2012		3
squassi	attività di incrocio delle banche dati	a seguito dell'installazione dell'apposito software	31/12/2012		8
squassi	elaborazione ed invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	a seguito dell'installazione dell'apposito software	31/12/2012		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
GESTIONE DEL TERRITORIO- AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	Richiesta dati ai fini dell'elaborazione delle segnalazioni qualificate

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA.
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 4 –Economia Locale			
SETTORE	TRIBUTI E COMMERCIO fino al 12/06/2012			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini fino al 12/06/2012			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Squassi D5 – full time dal 01/04/2012 Bellicini C5 - part time 21h			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – stampante - scanner			
FINALITA' OBIETTIVO	.Nei termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2012 saranno adottati i regolamenti istitutivi dei nuovi tributi imu e imposta di soggiorno, il regolamento di variazione dell'aliquota di compartecipazione dell'addizionale irpef e la modifica del regolamento tarsui			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Cattalini	Studio e approfondimento normativa e predisposizione regolamenti imu, imposta di soggiorno, addizionale comunale irpef	1/1/2012	15/5/2012		15
Baiguini	predisposizione modifiche regolamento tarsu	1/5/2012	15/5/2012		3
Cattalini	Predisposizione delibere da sottoporre alla Giunta Comunale	16/5/2012	31/5/2012		5
squassi	predisposizione delibere di Consiglio Comunale	1/6/2012	30/6/2012		1
squassi	Pubblicazione regolamenti sul sito internet comunale e invio delibere al Ministero	1/7/2012	15/7/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
I	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO ADEGUAMENTO ATTI COMUNALI ALLE NORME SULLA LIBERALIZZAZIONE – APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO MERCATALE.
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Programma n. 4 : Economia Locale			
SETTORE	AREA TRIBUTI E COMMERCIO (fino al 12 /06/2012)			
RESPONSABILE	Dr. ssa Manuela Cattalini (fino al 12/06/2012)			
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Bellicini C5 – part-time 21 ore			
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Programma n. 4 : Economia Locale			
FINALITA' OBIETTIVO	Gestire con equilibrio la nuova regolamentazione dei settori soggetti a “liberalizzazioni di orario”. Approvazione nuovo regolamento area mercatale			
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Predisposizione ordinanze sindacali per liberalizzazione orari commercio e pubblici esercizi, fissazione orari per artigiani con vendita d'asporto, parrucchieri ed estetisti	Entro il 30/04/2012			
Modifica regolamento pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.	Entro il 30/09/2012			
Approvazione nuovo regolamento mercatale.	Entro il 31/12/2012			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
cattalini/bellicini	approfondimento normativa in materia di liberalizzazioni	1/1/2012	31/1/2012		3
bellicini	Predisposizione ordinanze sindacali previa acquisizione dei pareri alle associazioni di categoria	1/2/2012	30/4/2012		5
bellicini	Modifica regolamento esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	1/7/2012	30/9/2012		7
bellicini	Predisposizione nuovo regolamento mercatale	1/10/2012	31/12/2012		10

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
I	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento
 **L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

AREA GESTIONE RISORSE

Obiettivo N.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase					
1	MANTENIMENTO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO	6	Nessi	Segretariato revisore conti	0,5					
					Collaborazione predisposizione atti bilancio	0,5					
					Predisposizione atti certificato bilancio di previsione e certificato rendiconto	0,8					
					collaborazione predisposizione atti rebndiconto	0,5					
					collaborazione predisposizione variazioni bilancio	0,2					
				Ponti	collaborazione verifica dati	0,2					
					predisposizione copie atti	0,2					
				Contessi	Attività propedeutica stesura Bilancio di Previsione	0,8					
					Attività propedeutica variazioni di Bilancio	0,4					
					Attività di consultazione e coordinazione settori	0,3					
					Attività prpedeutica stato attuazione programmi e verifica equilibri di bilancio	0,8					
					Attività propedeutica Rendiconto di Gestione	0,8					
					Segretariato revisore conti	0,5					
2	MANTENIMENTO	FUNZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE - CERTIFICAZIONI - SERVIZIO ECONOMATO	10	Nessi	registrazione accertamenti	0,7					
					emissione reversali	0,8					
					gestione archiviazione documentazioni	0,5					
					verifica di cassa trimestrale	0,8					
					emissioni buoni economici	0,7					
					inventario comunale	0,7					
					determine	0,8					
					preparazione documenti per aggiornamento inventario	0,5					
					gestione agenti contabili	0,7					
				Ponti	registrazioni fatture	0,8					
					emissione mandati di pagamento	0,8					
					controllo contabile utenze comunali	0,8					
					gestione pagamento rate mutui	0,7					
						0,7					
					registrazione accertamenti	0,7					
					emissione reversali	0,8					
					gestione archiviazione documentazioni	0,5					
					6	MANTENIMENTO	GESTIONE RISORSE UMANE	9	Contessi	elaborazione previsioni di bilancio/variazioni/equilibri/assestamento/riaccertam. residui	1,5
										Atti GC progr. triennale dotazione organica/sindacati	1
Taboni	Atti GC progr. triennale dotazione organica/sindacati	1									
	raccolta dati trasmissione studio elab. paghe	1									
	controllo permessi/ferie/straordinari	0,5									
	statistiche Brunetta	0,5									
	stesura atti amministrativi	1									
	segnalazione visite fiscali	0,5									
	segretariato ufficio	1									
attuazione dote comune	2										

		Tot. punteggio obiettivi di mantenimento	25			
3	MIGLIORATIVO	GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE FASI DELLE ENTRATE E DELLE SPESE -GESTIONE E COLLABORAZIONE OBIETTIVI INTERSETTORIALI	28	Nessi	verifica situazione della cassa	4
					predisposizione e gestione prospetti di controllo limite vincoli contabili	5
					monitoraggio impegni	3
				Ponti	monitoraggio incassi	3
					monitoraggio accertamenti	4
					verifica giornaliera liquidità di cassa	4
					predisposizione e gestione scadenziario pagamenti	5
4	INNOVATIVO	ATTUAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE	17	Nessi	Predisposizione documentazione atti deliberativi	7
					reporting trimestrale sull'andamento del piano	3
					verifica delle non conformità	3,5
					relazione finale con proposta di azioni correttive	3,5
				Contessi	Predisposizione documentazione atti deliberativi	7
				Taboni	reporting trimestrale sull'andamento del piano	3
					verifica delle non conformità	3,5
relazione finale con proposta di azioni correttive	3,5					
5	STRATEGICO	PATTO DI STABILITA'	30	Contessi	Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire successivamente alla legge di stabilità 2012	7
					Eventuali rettifiche da apportare al calcolo	5
					Monitoraggio periodico della situazione contabile	4
					Monitoraggio semestrale con invio dati a ministero	3
					Comunicazioni all'Amministrazione e Responsabili Area di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio	3
					Certificato attestazione rispetto obiettivo patto di stabilità	2
				Nessi	Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire successivamente alla legge di stabilità 2012	7
					Eventuali rettifiche da apportare al calcolo	5
					Monitoraggio periodico della situazione contabile	4
					Monitoraggio semestrale con invio dati a ministero	3
					Comunicazioni all'Amministrazione e Responsabili Area di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio	3
					Certificato attestazione rispetto obiettivo patto di stabilità	2
				Ponti	Verifica programma pagamenti	4
					Pratica smobilizzo crediti	2
		Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativi/strategico	75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2013

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">6</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	6	TITOLO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
6					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Contessi D4 – full time Nessi C1 full time Ponti B7- Part-Time 30h				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer –				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione ed approvazione Bilancio di Previsione- B.P. pluriennale e programmatica attraverso una rivisitazione della spesa storica ed individuando potenziali diseconomie su cui intervenire. - Conto del bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico.- Relazione del Conto di gestione. - Prospetto dei parametri gestionali. - Gestione ordinaria del bilancio.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Predisposizione schema di bilancio 2012	30 marzo	31/05/2012			
Predisposizione schemi rendiconto 2011	15 aprile	31/05/2012			
Predisposizione schema equilibri bilancio 2012	20 settembre	15/09/2012			
Predisposizione schemi di assestamento di bilancio 2012	20 novembre	15/11/2012			
N° variazioni di bilancio	7	7			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Entrate	Spese
Tutti i capitoli	Tutti i capitoli

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Contessi D4	Attività propedeutica stesura Bilancio di Previsione	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	Attività propedeutica variazioni di Bilancio	01/01/2012	31/12/2012	365	0,4
	Attività di consultazione e coordinazione settori	01/01/2012	31/12/2012	365	0,3
	Attività propedeutica stato attuazione programmi e verifica equilibri di bilancio	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	Attività propedeutica Rendiconto di Gestione	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
Contessi D4 Nessi C1	Segretariato revisore conti	01/01/2012	31/12/2012	365	0,5
Nessi C1	Collaborazione predisposizione atti bilancio	01/01/2012	31/12/2012	365	0,5
	Predisposizione atti certificato bilancio di previsione e certificato rendiconto	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	collaborazione predisposizione atti rebndiconto	01/01/2012	31/12/2012	365	0,5
	collaborazione predisposizione variazioni bilancio	01/01/2012	31/12/2012	365	0,2
ponti B7	collaborazione verifica dati	01/01/2012	31/12/2012	365	0,2
	predisposizione copie atti	01/01/2012	31/12/2012	365	0,2

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTI AL BILANCIO

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2013

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">10</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	10	TITOLO FUNZIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE – CERTIFICAZIONI - SERVIZIO ECONOMATO
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
10				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Contessi D4 – full time Nessi C1 full time Ponti B7- Part-Time 30h				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer consultazione on- line legislazione (bollettino paweb – edizioni europee)				
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione contabile e fiscale dell'Ente. - Gestione cassa economale. – Tenuta ed aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili comunali. – Certificazioni e statistiche di legge.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Registrazione fatture con assegnazione ai vari responsabili	1905	1900			
Registrazione corrispettivi	120	120			
Liquidazione mensile IVA	Trimestrale	Bimestrale			
Verifiche di cassa	Entro 30g chiusura trim.	Entro 30 g chiusura trim.			
Certificazioni professionisti quale sostituto imposta	44	40			
Rendicontazione buoni economici con determina approvazione	4 volte anno	4 volte anno			
Aggiornamento inventario	2 volte anno	2 volte anno			
Dichiarazione IVA	Annuale	Annuale			
Dichiarazione IRAP	Annuale	Annuale			
Creazione ed invio F24EP	Ogni 15gg	Ogni 15gg			
Anagrafe prestazioni per professionisti	2 volte anno	2 volte anno			
Elenco annuale contributi e sovv.	Annuale	Annuale			
Archiviazione documenti	Ogni 7gg	Ogni 7 gg			
n. impegni di spesa	700	700			
n. mandati di pagamento	2790	2800			
n. accertamenti di entrata	300	250			
n. reversali di cassa	1350	1350			
n. buoni economici	15	15			
Importo entrate accertate	6.200.000	6.000.000			
n. agenti contabili	9	9			
n. beni patrimoniali inventariati	70	50			
n. variazioni inventariali	25	30			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Entrate	Spese
Non di competenza se non per specifica richiesta o necessità	Tutti i capitoli

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

Ponti B7	registrazioni fatture	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	emissione mandati di pagamento	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	controllo contabile utenze comunali	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	gestione pagamento rate mutui	01/01/2012	31/12/2012	365	0,7
		01/01/2012	31/12/2012	365	0,7
Nessi C1(dal 1/9/12) - Ponti B7	registrazione accertamenti	01/01/2012	31/12/2012	365	0,7
	emissione reversali	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	gestione archiviazione documentazioni	01/01/2012	31/12/2012	365	0,5
Nessi C1 -	verifica di cassa trimestrale	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	emissioni buoni economali	01/01/2012	31/12/2012		0,7
	inventario comunale	01/01/2012	31/12/2012	365	0,7
	determine	01/01/2012	31/12/2012	365	0,8
	preparazione documenti per aggiornamento inventario	01/01/2012	31/12/2012	365	0,5
	gestione agenti contabili	01/01/2012	31/1/2013	396	0,7

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	Predisposizione atti propedeutici alla gestione contabile.

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">28</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	28	TITOLO GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE FASI DELLE ENTRATE E DELLE SPESE - GESTIONE E COLLABORAZIONE OBIETTIVI INTERSETTORIALI
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
28				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Contessi D4 – full time Nessi C1 full time Ponti B7- Part-Time 30h				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computers- supporti ministeriali come archivio Agenzia delle entrate-- Finanza Locale - software gestionale in dotazione -Internet				
FINALITA' OBIETTIVO	<p>Obiettivo con cui ci si prefigge il monitoraggio costante delle entrate comunali per evitare la stagnazione dei residui attivi e per mantenere equilibrio tra le due fasi :Entrata e Uscita.</p> <p>Mantenere il controllo dei creditori esistenti nei confronti dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Obiettivo con cui ci si prefigge il monitoraggio costante delle spese comunali per evitare la stagnazione dei residui passivi in rispetto all' equilibrio col patto di stabilità.</p> <p>Mantenere il controllo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. degli impegni; 2. delle liquidazioni; 3. dei pagamenti; <p>nonché il mantenimento dell'equilibrio economico/finanziario, la disponibilità di liquidità di cassa, e il rispetto del patto di stabilità</p> <p>Collaborazione e supporto ai specifici settori comunali in funzione dei differenti obiettivi correlati.</p> <p>Mantenere il controllo delle spese e delle attività organizzate dall'Ente</p>				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Monitoraggio accertamenti	Mensile	Mensile			
Monitoraggio incassi	Mensile	Mensile			
Monitoraggio impegni	Semestrale	Trimestrale			
Monitoraggio pagamenti	Mensile	Quindicinale			
Verifica liquidità	Bimestrale	Bimestrale			
Monitoraggio liquidità	Mensile	Mensile			
Monitoraggi settimanali vincoli DL 78/2010	Mensile	Mensile			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
Si contemplan tutti i capitoli di bilancio	Si contemplan tutti i capitoli di bilancio

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Ponti B7-	monitoraggio incassi	1/1/2012	31/12/2012	365	3
	monitoraggio accertamenti	1/1/2012	31/12/2012		4
	verifica giornaliera liquidità di cassa	1/1/2012	31/12/2012	365	4
	predisposizione e gestione scadenziario pagamenti	1/1/2012	31/12/2012	365	5
Nessi C1-	verifica situazione della cassa	1/1/2012	31/12/2012	365	4
	predisposizione e gestione prospetti di controllo limite vincoli contabili	1/1/2012	31/12/2012	365	5
	monitoraggio impegni	1/1/2012	31/12/2012	365	3

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI Tecnico-affari generali-	Costanti informazioni e segnalazioni

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012/2013

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">17</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	17	TITOLO ATTUAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
17				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Nessi C1 full time Taboni C5 – full time Contessi D4 – full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer				
FINALITA' OBIETTIVO	L'introduzione del ciclo generale di gestione della performance sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 150/2009 rende necessario l'applicazione degli atti amministrativi a corollario, in particolare sarà necessario un monitoraggio per sperimentare questo primo anno di utilizzo presentando un report sulla sua applicazione e proposte correttive.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Monitoraggio schede performance					
Report monitoraggio					
Report finale schede					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Contessi D4 Nessi C1	Predisposizione documentazione atti deliberativi	01/06/2012	01/03/2013	273	7
Taboni C5 Nessi C1	reporting trimestrale sull'andamento del piano	01/06/2012	01/03/2013	273	3
	verifica delle non conformità	01/06/2012	01/03/2013	273	3,5
	relazione finale con proposta di azioni correttive	01/06/2012	01/03/2013	273	3,5

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5 – 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">30</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	30	TITOLO PATTO DI STABILITA'
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
30					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Contessi D4 – full time Nessi C1 full time Ponti B7- Part-Time 30h				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Personal computer – consultazione on-line legislazione vigente				
FINALITA' OBIETTIVO	<p>Predisposizione atti necessari al rispetto degli obiettivi relativi al patto di stabilità interno</p> <p>Supportare l'organo politico nella delicata fase di programmazione della spesa corrente e degli investimenti elettorale alla luce delle recenti evoluzioni legislative in materia di finanza locale. Verificare le compatibilità finanziarie e monetarie dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, elaborare proposte alternative di correzione dei conti pubblici per il rispetto degli obiettivi imposti dal patto di stabilità.</p> <p>Verifica rispetto tempi pagamento e pratica smobilizzo crediti.</p>				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Monitoraggi periodici	Mensile	Mensile			
Monitoraggio semestrale con invio certificazione	Entro 30 gg chiusura semestre	Entro 30 gg chiusura semestre			
Certificato finale	Entro 31 marzo	Entro 31 marzo			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
TUTTI I CAPITOLI	TUTTI I CAPITOLI

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Contessi D4 - Nessi C1	Verifica rispondenza del calcolo dell'obiettivo programmatico ad eventuali norme di legge e circolari che potrebbero intervenire successivamente alla legge di stabilità 2012	1/1/12	31/12/12	365	7
	Eventuali rettifiche da apportare al calcolo	1/1/12	31/12/12	365	5
	Monitoraggio periodico della situazione contabile	1/1/12	31/12/12	365	4
	Monitoraggio semestrale con invio dati a ministero	1/1/12	31/12/12	365	3
	Comunicazioni all'Amministrazione e Responsabili Area di situazioni eccezionali che si discostino dalle previsioni di bilancio	1/1/12	31/12/12	365	3
	Certificato attestazione rispetto obiettivo patto di stabilità	1/1/12	31/12/12	365	2
Ponti B7	Verifica programma pagamenti	1/1/12	31/12/12	365	4
	Pratica smobilizzo crediti	1/1/12	31/12/12	365	2

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
TUTTI	PREDISPOSIZIONE FLUSSI DI ACCERTAMENTI, IMPEGNI E CASSA

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 6- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">9</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	9	TITOLO GESTIONE RISORSE UMANE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
9					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 PROGETTO N. 1				
SETTORE	GESTIONE RISORSE				
RESPONSABILE	Rag. Patrizia Contessi				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Taboni C5 – full time Contessi D4 – full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	pc in dotazione, scanner, ingranditore				
FINALITA' OBIETTIVO	La gestione del personale sarà finalizzata ad una equilibrata distribuzione delle risorse umane all'interno delle strutture organizzative, secondo le priorità delineate nelle linee programmatiche dell'amministrazione e nel piano generale di sviluppo dell'ente in quanto permane l'obiettivo di riduzione del costo del personale imposto dai vincoli normativi di carattere finanziario e reso ancor più stringente dalla necessità di contribuire al rispetto del patto di stabilità, Attuazione dote comune e completamento procedure.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni biennio precedente	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
N. dipendenti	38	38			
N. dipendenti a tempo indeterminato (TI)	36	37			
N. dipendenti a tempo determinato (TD)	2	1			
N. dipendenti tempo pieno (TI+TD)	28	29			
N. dipendenti part-time (TI+TD)	10	9			
N. Posizioni Organizzative	7	3			
n. assunti	1	1			
n. dipendenti usciti	2	0			
n. dipendenti formati	5	6			
spesa per formazione	1.930	1.200			
Tasso assenteismo	34%	30%			
Progressioni economiche	3	0			
Controllo e trasmissione timbrature	Mensile	Mensile			
Redazione dati per elaborazione stipendi	Entro gg 10 mese succ.	Entro gg 10 mese succ.			
n. visite fiscali	23	50			
n. determine permessi	6	10			
n. ricerca pratiche PA04 e tfr	10	10			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
tutti i capitoli relativi agli stipendi, oneri e irap	tutti i capitoli titolo 1 intervento 1; CAP 1313003

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
Contessi	elaborazione previsioni di bilancio/variazioni/equilibri/assestamento/riaccertam. residui	1/1/12	31/12/12	365	1,5
Contessi - Taboni	Atti GC progr. triennale dotazione organica/sindacati	1/1/12	31/12/12	365	1
Taboni	raccolta dati trasmissione studio elab. paghe	1/1/12	31/12/12	365	1
	controllo permessi/ferie/straordinari	1/1/12	31/12/12	365	0,5
	statistiche Brunetta	1/1/12	31/12/12	365	0,5
	stesura atti amministrativi	1/1/12	31/12/12	365	1
	segnalazione visite fiscali	1/1/12	31/12/12	365	0,5
	segretariato ufficio	1/1/12	31/12/12	365	1
	attuazione dote comune	1/1/12	31/12/12	365	2

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
tutto il personale	comunicazione malattie, assenze, permessi

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

AREA URBANISTICA: ELENCO OBIETTIVO ANNO 2012						
Obiettivo N.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
6	MANTENIMENTO	Revisione oneri concessori	15	Pertesana	valutazione modifiche	5
					Predispozione atti amministrativi- adozione	5
				Petenzì	collaborazione stesura atti	5
4	MANTENIMENTO	Certificazioni urbanistiche	10	Pertesana	Coordinamento e adozione	2
				Cerea	predispozione certificato	8
Tot. punteggio obiettivi di mantenimento			25			
1	STRATEGICO	Piano di Governo del Territorio	25	Pertesana	Avvio del procedimento	10
					incarichi per la redazione PGT	8
				Belotti	collaborazione stesura atti	7
2	INNOVATIVO	Piano cimiteriale	15	Pertesana	predispozione atti amministrativi	8
				Consoli	verifica interventi previsti	7
3	MIGLIORATIVO	Convenzioni urbanistiche	20	Pertesana	Stesura bozza e predispozione atti	10
				Belotti	collaborazione dattilografia	10
5	MIGLIORATIVO	Regolamenti comunali di carattere edilizio-urbanistico	15	Pertesana	Valutazione modifiche	8
					predispozione atti	7
Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativo/strategico			75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
25					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Belotti Rosa <i>B5 full time</i>				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione atti amministrativi per attivare l'iter della variante al PGT. Avvio delle procedure di variante al PGT previste dalla normativa Supporto per redazione di studi preliminari al PGT				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostament	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':					
PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	Avvio del procedimento	1/4/12	7/7/12		10
F.Pertesana	incarichi per la redazione PGT	7/7/12	31/8/12		8
R.Belotti	collaborazione stesura atti	7/7/12	31/8/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO PIANO CIMITERIALE		
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	15
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
15			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione atti amministrativi per la predisposizione del Piano Cimiteriale Verifica per procedura di attuazione delle previsioni..				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':					
PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	predisposizione atti amministrativi	1/7/12	31/12/12		8
A.Consoli	verifica interventi previsti	1/7/12	31/12/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">20</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	20
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
20			
TITOLO CONVENZIONI URBANISTICHE			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Belotti Rosa B5 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Supporto per la redazione delle convenzioni dei nuovi piani attuativi con istruttoria e approvazione				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	Stesura bozza e predisposizione atti	1/8/12	1/11/12		10
R.Belotti	collaborazione dattilografia	1/8/12	1/11/12		10

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Finanziario	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TITOLO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">CERTIFICAZIONI URBANISTICHE</td> </tr> </table>	TITOLO	CERTIFICAZIONI URBANISTICHE
TITOLO			
CERTIFICAZIONI URBANISTICHE			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PUNTEGGIO ATTRIBUITO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> </tr> </table>	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	10	
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
10			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Cerea Gelinda C part-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Stesura delle certificazioni con rilascio in tempi brevi rispetto alla normativa utilizzo del procedimento di gestione informatizzato				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
	20 gg	15 gg			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':					
PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	Coordinamento e adozione	1/1/12	31/12/12		2
G.Cerea	predisposizione certificato	1/1/12	31/12/12		8

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">TITOLO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REGOLAMENTI COMUNALI DI CARATTERE EDILIZIO E URBANISTICO</td> </tr> </table>	TITOLO	REGOLAMENTI COMUNALI DI CARATTERE EDILIZIO E URBANISTICO
TITOLO			
REGOLAMENTI COMUNALI DI CARATTERE EDILIZIO E URBANISTICO			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTEGGIO ATTRIBUITO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.5em;">15</td> </tr> </table>	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	15
PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
15			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE					
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Revisione e implementazione dei regolamenti comunali di competenza				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Predisposizione atti amministrativi	120	90			
Valutazione modifiche da apportare	60	30			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':					
PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	Valutazione modifiche	1/8/12	31/8/12		8
F.Pertesana	predisposizione atti	1/9/12	31/12/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 6- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	15
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
15			
TITOLO REVISIONE ONERI CONCESSORI			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Mara Petenzi D2 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Revisione oneri concessori, determinazione e approvazione in ottemperanza all'art.44 L.R. 12/05 DPR 380/01				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Esame e valutazione modifica	90	60			
Predisposizione atti amministrativi	90	60			
approvazione	60	30			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	valutazione modifiche	01/09/2012	31/10/2012		5
F.Pertesana	Predisposizione atti amministrativi- adozione	31/10/12	31/12/12		5
M.Petenzì	collaborazione stesura atti	31/10/12	31/12/12		5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

EDILIZIA PRIVATA : ELENCO OBIETTIVO ANNO 2012

Obiettivo N.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
6	MANTENIMENTO	Mezzi pubblicitari	10	Pertesana	analisi preliminare	2
				Petenzi	istruttoria ordinaria	3
					verifica esistente e modifica regolamento	5
7	MANTENIMENTO	Idoneità alloggiative	15	Bianchi	sopralluogo e predisposizione rilascio	9
				Belotti	supporto documenti dell'istanza e rilascio	6
Tot. punteggio obiettivi di mantenimento			25			
1	INNOVATIVO	Informatizzazione e procedimento di gestione pratiche	15	Pertesana	analisi preliminare	2
				Petenzi	gestione programma	3
					istruttoria pe	3
				Belotti	registrazione e rilascio certificazioni	4
Bianchi	istruttoria agibilità	3				
2	MIGLIORATIVO	Controllo dell'attività edilizia	15	Bianchi	istruttoria, atti conseguenti verifica abuso e rilascio	15
3	MIGLIORATIVO	Miglioramento del servizio al cittadino	15	Bianchi	informazioni tecniche procedure	5
				Belotti	informazione e accesso archivio	5
				Petenzi	informazioni tecniche procedure	5
4	MIGLIORATIVO	Controllo accurato fase istruttoria	10	Bianchi	istruttoria agibilità	5
				Petenzi	istruttoria pratiche edilizie	5
5	MIGLIORATIVO	Onere pulizia strade	10	Pertesana	analisi preliminare	2
				Petenzi	istruttoria pratiche	8
8	MIGLIORATIVO	Gestione pratiche cemento armato	10	Bianchi	verifica documenti	4
				Belotti	creazione archivio storico	3
					registrazione e archivio nuove pratiche	3
Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativo			75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO INFORMATIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE		
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	15
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
15			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Arch. Bianchi Giuseppe D full-time Geom. Petenzi Mara D full-time Belotti Rosa <i>B5 full time</i>				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Informatizzazione della procedura di registrazione, istruttoria e rilascio degli atti autorizzativi e certificati di competenza.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	analisi preliminare	01/01/2012	31/12/2012		2
R.Belotti	registrazione e rilascio certificazioni	20 gg. 01/01/2012	31/12/12		4
M.Petenzì	gestione programma	1/1/12	31/12/12		3
M.Petenzì	istruttoria pe	45gg. 01/01/2012	31/12/12		3
G.Bianchi	istruttoria agibilità	30gg 01/01/2012	31/12/12		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">TITOLO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PUNTEGGIO ATTRIBUITO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px; text-align: center; font-size: 1.2em;">15</td> </tr> </table>	TITOLO	CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	15
TITOLO					
CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA					
PUNTEGGIO ATTRIBUITO					
15					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Arch. Bianchi Giuseppe D4 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Controllo dell'attività edilizia e della tutela del territorio mediante sopralluogo di cantiere sia durante la realizzazione che prima del rilascio del certificato di agibilità, anche al fine di prevenire possibili conseguenti contenziosi. Verifica degli abusi edilizi ed avvio dei conseguenti procedimenti				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':					
PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Bianchi	istruttoria,atti conseguenti verifica abuso e rilascio	60 gg 01/01/2012	31/12/12		15

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO MIGLIORAMENTO SERVIZIO AL CITTADINO		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	15	
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
15			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Belotti Rosa B full-time Geom. Petenzi Mara D2 full-time Arch. Bianchi Giuseppe D4 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Miglioramento del servizio al cittadino ed ai professionisti nel rispetto dei termini di legge				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Bianchi	informazioni tecniche procedure	5 gg 01/01/2012	31/12/12		5
R.Belotti	informazione e accesso archivio	5 gg. 01/01/2012	31/12/12		5
M.Penzi	informazioni tecniche procedure	5 gg. 01/01/2012	31/12/12		5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">TITOLO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">CONTROLLO FASE ISTRUTTORIA</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center; font-size: 1.2em;">10</td> </tr> </table>	TITOLO	CONTROLLO FASE ISTRUTTORIA	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	10
TITOLO					
CONTROLLO FASE ISTRUTTORIA					
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>					
10					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Petenzi Mara D2 full-time Arch. Bianchi Giuseppe D4 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Controllo accurato in fase di istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA, CIA, SCIA ed ai provvedimenti in genere), della corresponsione degli oneri di costruzione e dei diritti di segreteria				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Bianchi	istruttoria agibilità	30 gg 01/01/2012	31/12/12		5
M.Petenzì	istruttoria pratiche edilizie	45 gg 01/01/2012	31/12/12		5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO ONERE PULIZIA STRADA			
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">10</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	10
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
10				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Petenzi Mara D2 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Verifica del pagamento dell'onere di pulizia strade dal momento della sua istituzione fino al momento della revoca ed eventuale procedimento di riscossione.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	analisi preliminare	1/3/12	31/3/12		2
M.Petenzì	istruttoria pratiche	1/4/12	1/9/12		8

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 6 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO MEZZI PUBBLICITARI <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">10</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	10
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
10				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Petenzi Mara D2 full-time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Verifica conformità dei mezzi pubblicitari installati alla normativa generale e locale, applicazione eventuali sanzioni previste da regolamento comunale. Valutazione e revisione del regolamento dei mezzi pubblicitari vigente.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Istruttoria ordinaria	60	30			
Verifica esistente e modifica regolamento		90			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
F.Pertesana	analisi preliminare	01/01/2012	31/12/2012		2
M.Petenzì	istruttoria ordinaria	30 gg. 01/01/2012	31/12/12		3
M.Petenzì	verifica esistente e modifica regolamento		31/09/2012	1/6/12	5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 7 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	15
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
15			
TITOLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	EDILIZIA PRIVATA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Belotti Rosa B5 full time Arch. Bianchi Giuseppe D4 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Verifica accurata degli alloggi riferiti alle istanze di idoneità alloggiative				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Istruttoria verifiche e sopralluoghi	20	15 gg			
Rilascio certificazioni	10	5 gg			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Bianchi	sopralluogo e predisposizione rilascio	20gg 01/01/2012	31/12/12		9
R.Belotti	supporto documenti dell'istanza e rilascio	20gg 01/01/2012	31/12/12		6

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 8 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">10</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	10	
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	10			
TITOLO GESTIONE PRATICHE CEMENTO ARMATO				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	URBANISTICA				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Belotti Rosa B5 full time Bianchi Giuseppe D4 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Registrazione e archiviazione anche digitale e delle nuove pratiche e creazione archivio delle pratiche storiche di interventi di Cemento armato.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G. Bianchi	verifica documenti	01/01/2012	31/12/2012		4
R. Belotti	creazione archivio storico	1/9/12	31/12/12		3
R. Belotti	registrazione e archivio nuove pratiche	15 gg 01/01/2012	31/12/12		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

LAVORI PUBBLICI : ELENCO OBIETTIVO ANNO 2012						
Obiettivo n.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
5	MANTENIMENTO	Archivio cartaceo e informatico	8	Consoli	gestione stato di avanzamento	3
				Galizzi	pre-disposizione e gestione collaborazioni al monitoraggio	5
8	MANTENIMENTO	Alienazione	8	Rossi	monitoraggio e collaudi opere di urbanizzazione nei P.A. e predisposizione atti alienazioni	5
				Cerea	predisposizione atti di definizione cessione gratuita e collaborazione definizione alienazioni	4
13	MANTENIMENTO	Riordino magazzino	2	Contessi	esecuzione	1
				Valenti	esecuzione	1
7	MANTENIMENTO	toponomastica	7	Consoli	coordinamento per stesura cartografia	3
				Pedretti	aggiornamento cartografia e definizione numeri civici	5
Tot. punteggio obiettivo di mantenimento			25			
1	INNOVATIVO	Rinnovo e manutenzione parchi	12	Consoli	stesura programmi di intervento e cartografia	3
				Pedretti	gestione interventi su reclami e/o segnalazioni	3
				Contessi	esecuzione manutenzioni	3
				Valenti	esecuzione manutenzioni	3
2	INNOVATIVO	Studi fattibilità intensificazione servizi	6	Consoli	predisposizione studio di fattibilità gestione calore,cimiteri e illuminazione	3
				Pedretti	inserimento file ragioneria delle utenze dei Kw e mc di metano interventi su cimiteri e predisposizioni determine	3
3	MIGLIORATIVO	Manutenzione immobili comunali	12	Consoli	predisposizione programmi e proposte	3
				Pedretti	predisposizioni determine	3
				Contessi	esecuzione manutenzioni	3
				Valenti	esecuzione manutenzioni	3
4	MIGLIORATIVO	Opere pubbliche	8	Consoli	predisposizione elenco opere a scomputo in sede di PCC e predisposizione atti per opere pubbliche	6
				Pedretti	collaborazioni per predisposizioni determine	2
6	MIGLIORATIVO	Gestione impegni e fatture	8	Consoli	gestione impegni di spesa e controllo sulle liquidazioni	2
				Pedretti	stesura determine impegni spesa e controllo ordinativi	3
				Galizzi	istruttoria liquidazione	3
9	STRATEGICO	Cessione ramo azienda RSU igiene ambientale costa servizi srl	7	Rossi	istruttoria e predisposizione documenti	7
10	MIGLIORATIVO	Ambiente- bonifiche e cave	7	Rossi	istruttoria e predisposizione atti	7
11	MIGLIORATIVO	Rischi idrogeologici- reticolo minore	8	Rossi	verifiche predisposizione atti e definizione canoni	4
				Cerea	stesura atti di eventuali incarichi approvazione	4
12	MIGLIORATIVO	Catasto immobili comunali	7	Cerea	visure e valutazione dello stato di fatto e procedure da attuare	7
Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativo/strategico			75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO RINNOVO E MANUTENZIONE PARCHI		
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">12</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	12
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
12			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO																				
AREA	LAVORI PUBBLICI																				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA																				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Geom. Pedretti Flavio C3 full time Contessi Giorgio B6 full time Valenti Vittorio B5 full time																				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer																				
FINALITA' OBIETTIVO	Conservazione e manutenzione del patrimonio comunale, stesura di cartografia con individuazione delle aree verdi, stesura programmi di intervento di manutenzione aree verdi, spazzamento strade e pulizia caditoie																				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Media anni precedenti</th> <th style="width: 15%;">Performance attesa</th> <th style="width: 15%;">performance realizzata</th> <th style="width: 15%;">scostamento</th> <th style="width: 15%;">esito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito															
Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito																	

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	analisi stesura programmi di intervento e cartografia	1/3/12	31/5/12		3
F.Pedretti	cartografia, programmi e gestione interventi su reclami e/0 segnalazioni	31/5/12	31/12/12		3
G. Contessi	esecuzione manutenzioni	01/01/2012	31/12/2012		3
V. Valenti	esecuzione manutenzioni	01/01/2012	31/12/2012		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO STUDIO FATTIBILITA' INTERNALIZZAZIONE SERVIZI		
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">6</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	6
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
6			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Geom. Pedretti Flavio C3 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Studio di fattibilità per la valutazione della internalizzazione interventi relativi ai servizi cimiteri e di pubblica illuminazione ai fini di riduzione del costo energetico e cessione gestione calore per una riqualificazione complessiva degli impianti.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	predisposizione studio di fattibilità gestione calore cimiteri e illuminazione	1/1/12	31/12/12		3
F.Pedretti	Inserimento file ragioneria delle utenze dei Kw e mc di metano, interventi su cimiteri e predisposizioni determine	1/1/12	31/12/12		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	12	
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	12			
TITOLO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Geom. Pedretti Flavio C3 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Conservazione e manutenzione degli immobili comunali anche mediante la stesura di idonei programmi degli interventi, monitoraggio delle spese di gestione degli immobili comunali e predisposizione di proposte di miglioramento del patrimonio col fine di poter raggiungere una maggiore economia di risorse.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	predisposizione programmi e proposte	1/1/12	31/12/12		3
F.Pedretti	predisposizioni determine	1/1/12	31/12/12		3
G. Contessi	esecuzione manutenzioni	01/01/2012	31/12/2012		3
V. Valenti	esecuzione manutenzioni	01/01/2012	31/12/2012		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	8
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
8			
TITOLO OPERE PUBBLICHE			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Geom. Pedretti Flavio C3 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Attuazione delle opere pubbliche previste nel piano triennale e degli interventi realizzabili a scomputo in sede di Permesso di costruire convenzionato				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	predisposizione elenco opere a scomputo in sede di PCC e predisposizione atti per opere pubbliche	1/1/12	31/12/12		6
F.Pedretti	collaborazione per predisposizioni determine	1/1/12	31/12/12		2

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 5- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	8
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
8			
TITOLO ARCHIVIO CARTACEO ED INFORMATICO			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Rag. Galizzi Giorgio C5 (h18)				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione di elenchi anche in forma digitale per la gestione ed il monitoraggio delle pratiche gestite dal servizio				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Predisposizione elenco	365	240			
Gestione dello stato di avanzamento	60	30			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	gestione stato di avanzamento	1/1/12	31/12/12		3
G.Galizzi	predisposizione elenchi collaborazione al monitoraggio	1/1/12	31/12/12		5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 6- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	8	TITOLO GESTIONE IMPEGNI E FATTURE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
8					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO																				
AREA	LAVORI PUBBLICI																				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA																				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Rag. Galizzi Giorgio C5 (h18)																				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer																				
FINALITA' OBIETTIVO	Gestione impegni di spesa con particolare attenzione alle previsioni di bilancio anche al fine di raggiungere una maggiore economia																				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Media anni precedenti</th> <th style="width: 15%;">Performance attesa</th> <th style="width: 15%;">performance realizzata</th> <th style="width: 15%;">scostamento</th> <th style="width: 25%;">esito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione impegni di spesa e controllo liquidazioni</td> <td style="text-align: center;">15 gg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stesura determine impegni spesa e controllo ordinativi</td> <td style="text-align: center;">7 gg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>liquidazioni</td> <td style="text-align: center;">10 gg</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito	Gestione impegni di spesa e controllo liquidazioni	15 gg				Stesura determine impegni spesa e controllo ordinativi	7 gg				liquidazioni	10 gg			
Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito																	
Gestione impegni di spesa e controllo liquidazioni	15 gg																				
Stesura determine impegni spesa e controllo ordinativi	7 gg																				
liquidazioni	10 gg																				

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	gestione impegni di spesa e controllo sulle liquidazioni	1/1/12	31/12/12		2
F.Pedretti	stesura determine impegni spesa e controllo ordinativi	1/1/12	31/12/12		3
G.Galizzi	istruttoria liquidazione	1/1/12	31/12/12		3

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 7- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
7				
TITOLO TOPONOMASTICA				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Consoli Alberto C3 full time Geom. Pedretti Flavio C3 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione di cartografia aggiornata delle strade comunali e indicazione di tutti i numeri civici e gestione con riduzione della tempistica nella conclusione della procedura				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Definizione numeri civici	30 gg	20 gg			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
A.Consoli	coordinamento per stesura cartografia	1/1/12	31/12/12		2
F.Pedretti	aggiornamento cartografia e definizione numeri civici	1/1/12	31/12/12		5

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 8- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO ALIENAZIONE		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	8	
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>			
8			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Ing. Rossi Paola D4 full time Geom. Cerea Gelinda C5 part time h18				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Avvio alle procedure di alienazione beni e diritti reali immobili comunali. Conclusione dei piani attuativi incompiuti e presa a carico delle opere previste e conclusione delle procedure di acquisizione delle aree relative ad opere pubbliche completate e future.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
Atti alienazioni		90 gg			
Collaudi oouu e definizione atti cessione		90 gg			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
P.Rossi	monitoraggio e collaudi opere di urbanizzazione nei P.A. e predisposizione atti alienazioni	1/1/12	31/12/12		4
G.Cerea	predisposizione atti di definizione cessione gratuita e collaborazione definizione alienazioni	1/1/12	31/12/12		4

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 9- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24px;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7	TITOLO CESSIONE RAMO AZIENDA RSU IGIENE AMBIENTE COSTA SERVIZI SRL
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
7					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Ing. Rossi Paola D4 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione capitolato ed oneri per cessione ramo azienda- Passaggio alla raccolta differenziata porta a porta.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
P.Rossi	istruttoria predisposizione capitolato d'oneri e bando di gara	1/1/12	31/12/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 10- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO AMBIENTE- BONIFICHE E CAVE			
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
7				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Ing. Rossi Paola D4 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Censimento di tutte le aree potenzialmente inquinate, bonifica arre in Pizzo e verifica escavazioni reali delle cave presenti sul territorio				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
P.Rossi	istruttoria e predisposizione atti	1/1/12	31/12/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 11- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 24pt;">8</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	8	TITOLO RISCHI IDROGEOLOGICI RETICOLO MINORE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
8					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Ing. Rossi Paola D4 full time Geom. Cerea Gelinda C5 part time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Verifiche rischi idrogeologici, aggiornamento reticolo minore e applicazione dei canoni di polizia idraulica previsti dalla normativa.				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
P.Rossi	verifiche predisposizione atti e definizione canoni	1/1/12	31/12/12		4
G.Cerea	stesura atti di eventuali incarichi approvazione	1/1/12	31/12/12		4

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 12- 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">7</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	7
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
7				
TITOLO				
CATASTO IMMOBILI COMUNALI				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Geom. Cerea Gelinda C5 part time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Ricognizione della situazione catastale degli immobili comunali				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Cerea	visure e valutazione dello stato di fatto e procedure da attuare	1/1/12	31/12/12		7

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 13 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO Selezionare un'opzione delle seguenti: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	TITOLO RIORDINO MAGAZZINO			
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px 0;">2</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	2
<u>PUNTEGGIO</u>				
<u>ATTRIBUITO</u>				
2				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	PROGRAMMA N. 5 GOVERNO E TERRITORIO				
AREA	LAVORI PUBBLICI				
RESPONSABILE	Geom. PERTESANA FRANCESCA				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Contessi Giorgio B6 full time Valenti Vittorio B5 full time				
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Computer				
FINALITA' OBIETTIVO	Riordino magazzino ai fini di un miglior utilizzo degli spazi e recupero del materiale depositato				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precedenti	Performance attesa	performance realizzata	scostamento	esito
	180 gg	90gg			

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE
G.Contessi	esecuzione	01/06/2012	31/08/2012		1
V.Valenti	esecuzione	01/06/2012	31/08/2012		1

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

SEGRETIARIATO GENERALE

Obiettivo N.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
1	MANTENIMENTO	MANTENIMENTO FUNZIONI E RILEVAMENTO STANDARD PER L'ANNO 2012	25	Segretario	CORDINAMENTO del Comitato di direzione con report al Sindaco mensile	
					CONTROLLO ATTI DI DETERMINAZIONE DELLE P.O. ALLA FIRMA DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA	
					supervisionare e se necessario predisporre gli schemi di contratto da allegare ai bandi gara così come previsto dal codice degli appalti.	
					Coordinamento del Personale e dei servizi	
		Tot. punteggio obiettivi di mantenimento	25			
2	STRATEGICO	PREDISPOSIZIONE DEL PAES/SEAP IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERA CONSILIARE N. 19 DEL 27 APRILE 2010 DI ADESIONE AL PATTO DEI SINDACI	40	Segretario	Richiesta di proroga	2,5
					Creazione di una struttura organizzativa interna: Comitato di controllo costituito dal Sindaco ed Assessore delegato e dal Segretario Generale e Direttore del Settore Tecnico.	1,5
					Predisposizione del PAES/SEAP in attuazione del Patto dei Sindaci .	21
					Predisposizione dell'allegato energetico	5
3	INNOVATIVO	ATTUAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE DI CUI AL DECRETO "BRUNETTA" AL FINE DI SPERIMENTARNE L'APPLICAZIONE E MONITORARNE LA CONCRETA REALIZZAZIONE	15	Segretario	Formazione interna al Comitato di direzione	3
					reporting trimestrale sull'andamento del piano e verifica delle non conformità;	5
					relazione con proposte di azioni correttive	7
4	MIGLIORATIVO	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA INTERNALIZZAZIONE E/O CESSIONE DEI RAMI D'AZIENDA DEI SERVIZI OGGI GESTITI DALLA COSTA SERVIZI S.R.L NEL CASO DI SUA LIQUIDAZIONE	20	Segretario	Approfondimento giuridico alla luce della normativa di settore dei servizi pubblici locali	3
					predisposizione atto deliberativo consiglio comunale in attuazione del d.l.138/2011 conv. 148/2011.	2
					Trasmisione delibera all'Autorità garante della concorrenza e del mercato	
					predisposizione del Capitolato d'oneri	7
					bando di gara cessione ramo RS	8
					pubblicazione	
					gara	
					verifiche a campione sulle autocertificazioni e capacità economica e finanziaria attesa tempi ex art. 53 Dlgs.	
					stipula contratto	
		Tot. punteggio obiettivi di miglioramento/innovativo/strategico	75			

OBIETTIVO N. 1 - 2012- 2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO MANTENIMENTO FUNZIONI E RILEVAMENTO STANDARD PER L'ANNO 2012
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)				
SETTORE	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>				
RESPONSABILE	Giovanni Barberi Frandanisa				
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE					
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP 2012-2014				
FINALITA' OBIETTIVO	Predisporre gli standard di efficienza ed efficacia per l'anno 2012 su alcune attività che vengono svolte dal Segretario Generale				
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE					Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE *	Media anni precenti	Performance attesa	performance realizzata al	Scosta mento +/-	Punteg gio singola attività
CORDINAMENTO del Comitato di direzione con report al Sindaco mensile		n. 24 incontri annuali	n. ___ incontri		15
CONTROLLO ATTI DI DETERMINAZIONE DELLE P.O. ALLA FIRMA DELL' ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA		n. 100 verifiche a campione all'anno	n. _____atti controllati presso l'ufficio ragioneria.		5
supervisionare e se necessario predisporre gli schemi di contratto da allegare ai bandi gara così come previsto dal codice degli appalti..		In funzione alle gare d'appalto			2,5
Coordinamento del Personale e dei servizi		3 incontri annuali			2,5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
AA.GG./SEGRETERIA	Tenuta dei verbali in modo informatico con cartella ad accesso limitato
SERVIZI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Creare area riservata di accesso informatico per gli atti delle P.O. e Segretario

VALUTAZIONE INTERMEDIA AL 30.09.2012

ANNOTAZIONI DEL SEGRETARIO

Annotazioni del Sindaco _____

Costavolpino, 30.9.2012

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

VALUTAZIONE FINALE

Annotazioni del Segretario Comunale _____

Annotazioni del Sindaco

Costavolpino,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

RICORSO AL NUCLEO VALUTAZIONE

Audizione del giorno _____ alle ore _____

Motivazioni del Segretario Comunale sul motivo del ricorso _____

Controdeduzioni del Sindaco

DECISIONE DEL NUCLEO:

Firma dei componenti il Nucleo di Valutazione: _____

Costavolpino,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

OBIETTIVO N. 2 - 2012- 2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">40</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	40	TITOLO PREDISPOSIZIONE DEL PAES/SEAP IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERA CONSILIARE N. 19 DEL 27 APRILE 2010 DI ADESIONE AL PATTO DEI SINDACI
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
40					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)	
SETTORE	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>	
RESPONSABILE	Giovanni Barberi Frandanisa	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Direzione settore tecnico	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	Nel rispetto del pacchetto clima energia dell'UNIONE EUROPEA (20-20-20 entro il 2020) a cui ha aderito il Comune di Costavolpino con il "Patto dei Sindaci" in attuazione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 19/2010 è necessario redigere il SEAP (Sustainable Energy Action Plan). Nel 2012 verrà predisposto il piano coordinando gli interventi con il responsabile dell'area tecnica.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE		Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

ALTRI SETTORI COINVOLTI						
SETTORE		TIPO DI INTERAZIONE				
Direttore di settore Arch. Carlo Motta		collaborazione				
ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO AL 30.9.2012
Richiesta di proroga	Redazione della richiesta formale alla DG Energia dell'U.E.	1/1/12	30/6/12	181	2,5	
Creazione di una struttura organizzativa interna: Comitato di controllo costituito dal Sindaco ed Assessore delegato e dal Segretario Generale e Direttore del Settore Tecnico.	predisporre atto	2/1/12	31/8/12	242	1,5	
Predisposizione del PAES/SEAP in attuazione del Patto dei Sindaci .	predisposizione bozza : a) Baseline emission inventory; b) analisi dei vettori energetici del Comune; c) azioni da realizzare.	1/1/12	31/10/12	304	21	
Predisposizione dell'allegato energetico	Analisi del regolamento edilizio esistente e sua proposta di modifica in vista della variante al PGT	2/1/12	1/11/12	304	5	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

VALUTAZIONE INTERMEDIA AL 30.9.2012

Annotazioni:

Annotazioni del Sindaco _____

Costavolpino, 30.09.2012

Firma del Sindaco

Firma Segretario Comunale

VALUTAZIONE FINALE

Annotazioni del dipendente _____

Annotazioni del Sindaco _____

Costavolpino,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

RICORSO AL NUCLEO VALUTAZIONE

Audizione del giorno _____ alle ore _____

Motivazioni del Segretario Comunale sul motivo del ricorso :

Controdeduzioni del Sindaco _____

DECISIONE DEL NUCLEO:

Firma dei componenti il Nucleo di Valutazione: _____

Costavolpino,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

OBIETTIVO N. 3 - 2012 2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">15</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	15	TITOLO ATTUAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE DI CUI AL DECRETO "BRUNETTA" AL FINE DI SPERIMENTARNE L'APPLICAZIONE E MONITORARNE LA CONCRETA REALIZZAZIONE ANCHE CON AZIONI CORRETTIVE
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
15					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)	
SETTORE	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>	
RESPONSABILE	Giovanni Barberi Frandanisa	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Direzione settore Affari generali, Sport e tempo libero, Finanziaria e settore tecnico	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	L'introduzione del ciclo generale di gestione della performance sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs n. 150/2009 rende necessario l'applicazione degli atti amministrativi a corollario, in particolare sarà necessario un monitoraggio mensile per sperimentare questo primo anno di utilizzo presentando un report mensile sulla sua applicazione e proposte correttive.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. reporting trimestrale sull'andamento del piano; 2. relazione con proposte di azioni correttive 	Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO ** SINGOLA FASE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO O OBIETTIVO AL 30.9.2012
Formazione interna al Comitato di direzione	ausilio nella predisposizione delle schede	1/4/12	31/12/12	274	3	
reporting quarimestrale sull'andamento del piano e verifica delle non conformità;		1/7/12	31/12/12	183	5	
relazione con proposte di azioni correttive		1/10/12	31/12/12	91	7	

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
PERSONALE Rag. Patrizia Contessi	Collaborazione

VALUTAZIONE INTERMEDIA AL 30.9.2012

Annotazioni del Segretario Comunale:

Annotazioni del Sindaco _____

Firma del Sindaco

Firma Segretario Comunale

VALUTAZIONE FINALE

Annotazioni del dipendente _____

Annotazioni del Sindaco _____

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

RICORSO AL NUCLEO VALUTAZIONE

Audizione del giorno _____ alle ore _____

Motivazioni del Segretario Comunale sul motivo del ricorso :

Controdeduzioni del Sindaco _____

DECISIONE DEL NUCLEO:

Firma dei componenti il Nucleo di Valutazione: _____

Costavolpino lì,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

OBIETTIVO N. 4 - 2011 2013

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u> 20	TITOLO PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA INTERNALIZZAZIONE E/O CESSIONE DEI RAMI D'AZIENDA DEI SERVIZI OGGI GESTITI DALLA COSTA SERVIZI S.R.L NEL CASO DI SUA LIQUIDAZIONE.-

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento) Inserito all'interno del piano socio-assistenziale anno 2011 nella RPP	
SETTORE	<i>SEGRETERIA GENERALE</i>	
RESPONSABILE	Giovanni Barberi Frandanisa	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	D.ssa Emanuela Cattalini e tutte le altre P.O.	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	Predisposizione degli atti amministrativi per la internalizzazione e/o cessione rami d'azienda dei servizi oggetto di concessione di servizio, nell'anno 2007, alla Costa Servizi Srl e nello specifico: a) mensa, trasporto scolastico, servizi cimiteriali; b) gestione del verde, svuotamento cestini e spurgo pozzetti; c) Verifica giuridica della cessione del ramo d'azienda e/o suo appalto in concessione per la gestione dei RSU e pulizia stradale.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondimento giuridico alla luce della normativa di settore sui servizi pubblici locali e del codice degli appalti. 2. Predisposizione analisi di fattibilità per la valorizzazione del ramo d'azienda RSU della Costa Servizi S.r.l. attraverso la cessione del ramo d'azienda con gara in applicazione della normativa di settore. 	Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

ATTIVITA'	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO** SINGOLA FASE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO AL 30.09.2012
Approfondimento giuridico alla luce della normativa di settore dei servizi pubblici locali	1/5/12	30/8/12	121	3	
predisposizione atto deliberativo consiglio comunale in attuazione del d.l.138/2011 conv. 148/2011.	1/5/12	30/8/12	121	2	
Trasmissione delibera all'Autorità garante della concorrenza e del mercato	1/8/12	30/8/12			
predisposizione del Capitolato d'oneri	1/5/12	30/12/12	243	7	
bando di gara cessione ramo RSU di Costa Servizi S.r.l.	2/5/12	31/12/12	243	8	
pubblicazione	1/10/12	30/12/12	90		
gara	15/1/13	31/1/13	16		
verifiche a campione sulle autocertificazioni e capacità economica e finanziaria	1/2/13	3/3/13	30		
attesa tempi ex art. 53 Dlgs.	4/3/13	3/4/13	30		
stipula contratto	5/5/13	26/5/13	21		

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Area Affari Generali, Area gestione del territorio, Area gestione risorse;	Collaborazione Collaborazione

VALUTAZIONE INTERMEDIA AL 30.09.2012

Annotazioni del Segretario Comunale:

Annotazioni del Sindaco _____

Costavolpino,
Firma del Sindaco

Firma Segretario Comunale

VALUTAZIONE FINALE

Annotazioni del dipendente _____

Annotazioni del Sindaco _____

Costavolpino,
Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

RICORSO AL NUCLEO VALUTAZIONE

Audizione del giorno _____ alle ore _____

Motivazioni del Segretario Comunale sul motivo del ricorso :

Controdeduzioni del Sindaco _____

DECISIONE DEL NUCLEO:

Firma dei componenti il Nucleo di Valutazione: _____

Costavolpino,

Firma del Sindaco

Firma del Segretario Comunale

SERVIZIO IN STAFF ALLA SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo N.	Tipologia	Obiettivo	Punteggio	Personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase
1	STRATEGICO	COMPLETAMENTO FORNITURA HARDWARE PER ILSIC E AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE SOFTWARE (2012) ED IMPLEMENTAZIONE NEL 2013.	25	Galizzi	Analisi della situazione attuale	3
					Confronto con gli attuali fornitori di Sw gestionali	3
					individuare i settori di criticità e di potenziale miglioramento e aumento di produttività	3
					Descrivere il progetto con i vantaggi	3
					Descrivere il progetto con i vantaggi	3
					affidamento incarico, condivisione del cronoprogramma	3
					conversioni, popolamento banche dati, aggiornamento del personale	3
					1° report progetto	3
					2° report progetto	3
					report finale interventi 2012	3
Tot. punteggio obiettivo strategico			25			
2	MANTENIMENTO	MANTENIMENTO DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL SIC E GESTIONALI SW CON CREAZIONE DELLA SERIE STORICA DELLE ATTIVITA' E DEI TEMPI.	25	Galizzi	Il presente obiettivo prevede di assicurare il mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo tale da rendere funzionale ed efficiente il SIC e relativo SW gestionale, con particolare attenzione alla creazione di una serie storica delle attività e dei tempi.	25
Tot. punteggio obiettivo di mantenimento			25			

OBIETTIVO N. 1 del 2012-2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">PUNTEGGIO ATTRIBUITO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">25</td> </tr> </table>	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	25	TITOLO COMPLETAMENTO FORNITURA HARDWARE PER IL SIC E AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE SOFTWARE (2012) ED IMPLEMENTAZIONE NEL 2013.
PUNTEGGIO ATTRIBUITO				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)
SETTORE	SERVIZIO IN STAFF ALLA SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	Giorgio Galizzi
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Assistenza esterna
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP al Bilancio di previsione 2012 e pluriennale 2012-2014
FINALITA' OBIETTIVO	<p>Il presente obiettivo prevede un intervento “mirato al completamento del rinnovamento tecnologico e all’ampliamento funzionale del Sistema informatico Comunale con conseguente miglioramento dei servizi e riduzione dei costi di gestione” già iniziato nel 2011, in particolare completare il 3° lotto fornitura hardware ed attivare la nuova installazione di software gestionale in Segreteria (delibere-determine) Protocollo informatico con scannerizzazione dei documenti, Alice per i lavori pubblici, e consentire di conseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Il nuovo sistema informativo dovrà essere centrato su una visione per processi e su un modello integrato di flussi e di dati, che consentiranno l’erogazione dei servizi cui il Comune è preposto, all’insegna della qualità in termini di efficienza ed efficacia delle azioni e della riduzione dei carichi burocratici e dei tempi di attesa per il Cittadino; · Le tecnologie da acquisire dovranno essere in linea con le linee guida relative all’innovazione tecnologica delle pubbliche amministrazioni, in termini di capacità di crescita, superamento delle architetture chiuse, capacità di colloquio e scambio con sistemi informativi diversi da quelli strettamente definiti in ambito comunale, continuità operativa. <p>Il progetto, inoltre, dovrà consentire di “perseguire l’adeguamento del sistema di gestione per garantire una migliore efficienza dei servizi, sia interni, sia rivolti ai cittadini, ai professionisti ed alle imprese”.</p> <p>La fornitura dovrà prevedere oltre all’hardware necessario (2°lotto anno 2012 a seguito dell’eliminazione del noleggio) è comprensiva di tutti i prodotti e servizi necessari per la realizzazione del processo di aggiornamento tecnologico, ampliamento funzionale, gestione e manutenzione del Sistema Informativo Comunale, sia infrastrutturale che applicativo, in particolare si provvederà a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare tecnologicamente e funzionalmente, sviluppare, gestire e mantenere il sistema informativo comunale; 2. Migrare i dati dalle procedure e dai sistemi attualmente esistenti nei nuovi;

	<p>3. Formare ed affiancare il personale nella fase di avviamento, fornire assistenza in remoto ed in locale, offrire servizi di consulenza inerenti sia l'uso del sistema sia la normativa vigente;</p> <p>4. Mantenere le procedure installate per tutta la durata del contratto;</p> <p>5. Aggiornare il software in dotazione ampliandolo con i servizi informatizzati ma senza gestionali.</p>
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	<p style="text-align: center;">Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo</p>

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PESO
Controllo Sw esistente	Analisi della situazione attuale	1/3/12	15/5/12	75	3
Acquisizione informazioni	Confronto con gli attuali fornitori di Sw gestionali	1/3/12	16/5/12	76	3
Predisposizione progetto	individuare i settori di criticità e di potenziale miglioramento e aumento di produttività	2/3/12	17/5/12	76	3
Presentazione progetto alla Giunta Comunale	Descrivere il progetto con i vantaggi	29/3/12	18/5/12	50	3
Presentazione progetto al personale	Descrivere il progetto con i vantaggi	29/3/12	19/5/12	51	3
Procedure amministrative	affidamento incarico, condivisione del cronoprogramma	1/4/12	31/7/12	121	3
Avvio del 1° step del progetto 2012	conversioni, popolamento banche dati, aggiornamento del personale	1/5/12	31/7/12	91	3
1° report progetto		1/6/12	31/8/12	91	3
2° report progetto		1/9/12	30/12/12	120	3
report finale interventi 2012		1/12/12	31/12/12	30	3
					30

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE
Area 1-2-3- Vigilanza	Collaborazione ed applicazione del progetto

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N.2 del 2012-2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 20px;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>			
25			
TITOLO MANTENIMENTO DEI SERVIZI A SUPPORTO DEL SIC E GESTIONALI SW CON CREAZIONE DELLA SERIE STORICA DELLE ATTIVITA' E DEI TEMPI.			

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)	
SETTORE	SERVIZIO IN STAFF ALLA SEGRETERIA GENERALE	
RESPONSABILE	Giorgio Galizzi	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Responsabile+Assistenza esterna	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP al Bilancio di previsione 2012 e pluriennale 2012-2014	
FINALITA' OBIETTIVO	Il presente obiettivo prevede di assicurare il mantenimento dello standard quantitativo e qualitativo tale da rendere funzionale ed efficiente il SIC e relativo SW gestionale, con particolare attenzione alla creazione di una serie storica delle attività e dei tempi.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE		Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo N.	tipologia	obiettivo	punteggio	personale coinvolto	Descrizione delle fasi	Punteggio singola fase			
1	MIGLIORATIVO	SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO VELOCITA'.	25	Ferrari Angelo	programmazione del servizio	4			
					posti di controllo	12			
					gestione amministrativa delle violazioni	9			
				Ferrari Dario	posti di controllo	12			
					gestione amministrativa delle violazioni	9			
				La Colla	posti di controllo	12			
					gestione amministrativa delle violazioni	9			
				Rizza	posti di controllo	12			
					gestione amministrativa delle violazioni	9			
				Baiguini	posti di controllo	12			
					gestione amministrativa delle violazioni	9			
				2	MIGLIORATIVO	TUTELA DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA – INCREMENTO DELLA PRESENZA DEL PERSONALE SUL TERRITORIO	25	Ferrari Angelo	programmazione del servizio
Controllo del territorio giornaliero e vigilanza (con rilevazione fotografica degli inconvenienti come ad es. buche nelle strade ecc.. ed altro che richiede l'intervento dell'ufficio tecnico	9								
Ferrari Dario	posti di controllo	12							
	Controllo del territorio giornaliero e vigilanza (con rilevazione fotografica degli inconvenienti come ad es. buche nelle strade ecc.. ed altro che richiede l'intervento dell'ufficio tecnico	9							
La Colla	posti di controllo	12							
	Controllo del territorio giornaliero e vigilanza (con rilevazione fotografica degli inconvenienti come ad es. buche nelle strade ecc.. ed altro che richiede l'intervento dell'ufficio tecnico	9							
Rizza	posti di controllo	12							
	Controllo del territorio giornaliero e vigilanza (con rilevazione fotografica degli inconvenienti come ad es. buche nelle strade ecc.. ed altro che richiede l'intervento dell'ufficio tecnico	9							
									12

3	MIGLIORATIVO	CONTROLLO DEI RUOLI PREGRESSI ED AGGIORNAMENTO DEI RESIDUI	25	Ferrari Angelo	programmazione dell'attività	4
					Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	12
					Elenco aggiornato dati	9
				Ferrari Dario	Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	12
				La Colla	Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	12
				Rizza	Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	12
			Baiguini	Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	12	
Tot. punteggio di obiettivo migliorativo			75			
4	MANTENIMENTO	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ANNO 2011	25	Ferrari Angelo	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggerimenti all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1,666
					Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Cortei funebri; • Processioni religiose; 	1,666
					Presenza degli agenti di polizia locale alle: <ul style="list-style-type: none"> Manifestazioni politiche (comizi elettorali); Consigli comunali; Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.) 	1,666
					<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio per prevenire e reprimere comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano; • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; • Vigilanza in materia di scarichi abusivi di rifiuti sul territorio 	1,666
					Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi foto-planimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati; Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole	1,666

				<p>Si eseguono le notifiche e le pubblicazioni all'Albo pretorio di competenza del messo comunale quando lo stesso è assente o comunque impossibilitato ad adempiervi;</p> <p>Si eseguono le notifiche degli atti giudiziari o di polizia amministrativa, di particolare riservatezza, che le diverse Autorità trasmettono direttamente alla</p>	1,666
				Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	1,666
				Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	1,666
				Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	1,666
				Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	1,666
				Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	1,666
				Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	1,666
				Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	1,666
				Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	1,666
				Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	1,666
			Ferrari Dario	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggerimenti all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1,666
				Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Cortei funebri; • Processioni religiose; • Manifestazioni sportive; • Manifestazioni istituzionali con cortei; • Sfilata carri carnevaleschi, ecc.; 	1,666
				Presenza degli agenti di polizia locale alle: <p>Manifestazioni politiche (comizi elettorali);</p> <p>Consigli comunali;</p> <p>Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.)</p>	1,666

				<p>comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; • Vigilanza in materia di scarichi abusivi di rifiuti sul territorio 	1,666
				<p>Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi foto-planimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati;</p> <p>Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole</p>	1,666
				Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	1,666
				Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	1,666
				Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	1,666
				Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	1,666
				Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	1,666
				Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	1,666
				Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	1,666
				Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	1,666
				Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	1,666

				La Colla	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggestori all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1,666
					Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Corti funebri; • Processioni religiose; • Manifestazioni sportive; • Manifestazioni istituzionali con cortei; • Sfilata carri carnevaleschi, ecc.; 	1,666
					Presenza degli agenti di polizia locale alle: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni politiche (comizi elettorali); • Consigli comunali; • Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.) 	1,666
					<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio per prevenire e reprimere comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano; • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; • Vigilanza in materia di scarichi abusivi di rifiuti sul territorio 	1,666
					Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi fotoplanimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati; Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole	1,666
					Si eseguono le notifiche e le pubblicazioni all'Albo pretorio di competenza del messo comunale quando lo stesso è assente o comunque impossibilitato ad adempiervi; Si eseguono le notifiche degli atti giudiziari o di polizia amministrativa, di particolare riservatezza, che le diverse Autorità trasmettono direttamente alla polizia locale;	1,666
					Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	1,666
					Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	1,666
					Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	1,666
					Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	1,666
					Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	1,666
					Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	1,666
					Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	1,666
					Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	1,666
					Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	1,666

			Rizza	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggestori all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1,666
				Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Cortei funebri; • Processioni religiose; • Manifestazioni sportive; • Manifestazioni istituzionali con cortei; • Sfilata carri carnevaleschi, ecc.; 	1,666
				Presenza degli agenti di polizia locale alle: <ul style="list-style-type: none"> Manifestazioni politiche (comizi elettorali); Consigli comunali; Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.) 	1,666
				<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio per prevenire e reprimere comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano; • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; • Vigilanza in materia di scarichi abusivi di rifiuti sul territorio 	1,666
				Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi fotoplanimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati; <p>Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole</p>	1,666
				Si eseguono le notifiche e le pubblicazioni all'Albo pretorio di competenza del messo comunale quando lo stesso è assente o comunque impossibilitato ad adempiervi; <p>Si eseguono le notifiche degli atti giudiziari o di polizia amministrativa, di particolare riservatezza, che le diverse Autorità trasmettono direttamente alla polizia locale;</p>	1,666
				Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	1,666
				Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	1,666
				Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	1,666
				Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	1,666
				Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	1,666
				Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	1,666
				Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	1,666
				Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	1,666
				Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	1,666

				<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggerimenti all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1,666
				Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Cortei funebri; • Processioni religiose; • Manifestazioni sportive; • Manifestazioni istituzionali con cortei; • Sfilata carri carnevaleschi, ecc.; 	1,666
				Presenza degli agenti di polizia locale alle: <ul style="list-style-type: none"> Manifestazioni politiche (comizi elettorali); Consigli comunali; Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.) 	1,666
				<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio per prevenire e reprimere comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano; • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; 	1,666
			Baiguini	Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi foto-planimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati; Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole	1,666
				Si eseguono le notifiche e le pubblicazioni all'Albo pretorio di competenza del messo comunale quando lo stesso è assente o comunque impossibilitato ad adempiervi; Si eseguono le notifiche degli atti giudiziari o di polizia amministrativa, di particolare riservatezza, che le diverse Autorità trasmettono direttamente alla polizia locale;	1,666
				Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	1,666
				Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	1,666
				Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	1,666
				Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	1,666
				Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	1,666
				Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	1,666
				Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	1,666
				Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	1,666
				Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	1,666
			Tot. punteggio di obiettivo di mantenimento	25	

OBIETTIVO N. 1 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO VELOCITA'.
<u>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA		
SETTORE	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	
RESPONSABILE	Ferrari Angelo	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Dipendenti n. 4 cat. C e n. 1 Cat. D a TP Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	1) Effettuazione di posti di controllo mirati al controllo dei reati relativi al C.d.S. 2) Utilizzo di apparecchiatura Telelaser finalizzata alla prevenzione ed utilizzata nelle ore di maggior affluenza veicolare in collaborazione con il comune di rogno a cui chiedere l'attrezzatura. 3) Aumento delle prestazioni dell'anno 2010 almeno del 10% dei posti di controllo e delle postazioni di rilevamento delle violazioni al C.d.S. che hanno rilevanza al fine della sicurezza stradale e pedonale (controllo cinture, telefonino, efficienza del veicolo).	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	$\text{Sanzioni per reati CDS} = \frac{\text{n}^\circ \text{ sanzioni per reati controllo velocit\`a}}{\text{n}^\circ \text{ sanzioni totali}}$ $\text{Sicurezza} = \frac{\text{n}^\circ \text{ incidenti}}{\text{Km di strade}}$	1 Controllo del territorio finalizzato ad una maggiore sicurezza urbana 2 Limitazione della velocit\`a nell'ambito comunale
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE		
Entrate	Spese	
CAP		

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO SINGOLA FASE
Ferrari Angelo	programmazione del servizio	18/7/12	31/7/12	13	4
agenti p.l. Cat. C (Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	posti di controllo	19/7/12	15/12/12	149	12
agenti p.l. Cat. C (Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	gestione amministrativa delle violazioni	20/7/12	16/12/12	149	9
				0	25
				0	

ALTRI SETTORI COINVOLTI

SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 2 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO <i>TUTELA DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA - INCREMENTO DELLA PRESENZA DEL PERSONALE SUL TERRITORIO</i>
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA		
SETTORE	<i>SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
RESPONSABILE	Ferrari Angelo	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Dipendenti n. 4 cat. C e n. 1 Cat. D a TP Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	Contribuire all'ordinato svolgimento della vita civile della collettività attraverso il controllo del territorio con finalità di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, innalzando il livello di legalità e conseguentemente di sicurezza, utilizzando come mezzi di trasporto anche le bici in particolar modo nei parchi ed aree verdi.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	n° addetti Dimensioni 1= -----*1000 popolazione residente n° addetti Dimensioni 2 = ----- Km di strade n° ore annue pattuglia in bici Attività di pattuglia in bici ----- n° ore annue totali	1 Maggiore presenza sul territorio 2 Sicurezza davanti ai plessi scolastici

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVI STA	DATA TERMIN E PREVIST A	TEMPO EFFETTI VO	PUNTEGGIO SINGOLA FASE
Ferrari Angelo	programmazione del servizio	18/7/12	31/7/12	13	4
n. 4 Agenti p.l. (Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	Controllo del territorio giornaliero e vigilanza (con rilevazione fotografica degli inconvenienti come ad es. buche nelle strade ecc.. ed altro che richiede l'intervento dell'ufficio tecnico	19/7/12	31/12/12	165	9
n. 4 Agenti p.l. (Ferrari , La colla , Rizza e Baiguini)	posti di controllo	20/7/12	31/12/12	164	12
				0	25
				0	

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 3 - 2012/2014

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO CONTROLLO DEI RUOLI PREGRESSI ED AGGIORNAMENTO DEI RESIDUI
<u>PUNTEGGIO</u> <u>ATTRIBUITO</u>				
25				

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)	
SETTORE	<i>SETTORE POLIZIA LOCALE</i>	
RESPONSABILE	Ferrari Angelo	
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Dipendenti n. 6 cat. C e n. 1 Cat. D a TP Ferrari , La colla , Rizza, Baiguini, Ferrari e Bardella)	
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP	
FINALITA' OBIETTIVO	Contribuire all'aggiornamento dei residui da riscuotere attraverso ruoli pregressi gestiti oggi da Equitalia attraverso l'acquisizione degli elementi di conoscenza per accedere alle banche dati esistenti ed ove impossibile chiedendo risposte scritte.	
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	<p style="text-align: right;">Importo residui settore -----</p> <p style="text-align: center;">Dimensioni 1= -----</p> <p style="text-align: right;">Importo residui totali -----</p> <p style="text-align: center;">n° ore annue dedicate -----</p> <p style="text-align: center;">Attività = -----</p> <p style="text-align: center;">n° ore annue totali -----</p> <p style="text-align: right;">Importo residuo incassato -----</p> <p style="text-align: center;">Incremento entrata = -----</p> <p style="text-align: right;">totale residui settore -----</p>	<p style="text-align: center;">Tempi Standard per tutte le attività per le quali si conoscono i tempi standard indicarlo</p>

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA':

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE DELLE FASI	DATA DI INIZIO PREVISTA	DATA TERMINE PREVISTA	TEMPO EFFETTIVO	PUNTEGGIO SINGOLA FASE
Ferrari A.	programmazione dell'attività	18/7/12	31/7/12	13	4
Ferrari , La colla , Rizza, Baiguini e bardella	Accesso alle banche dati e verifica delle posizioni con Equitalia	19/7/12	14/9/12	57	12
Ferrari A.	Elenco aggiornato dati	20/7/12	15/9/12	57	9

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

OBIETTIVO N. 4 - 2012-14

TIPOLOGIA OBIETTIVO: <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO INNOVATIVO</u> <input type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MIGLIORATIVO</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>OBIETTIVO MANTENIMENTO</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>PUNTEGGIO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>ATTRIBUITO</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">25</td> </tr> </table>	<u>PUNTEGGIO</u>	<u>ATTRIBUITO</u>	25	TITOLO MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ANNO 2011
<u>PUNTEGGIO</u>					
<u>ATTRIBUITO</u>					
25					

COLLEGAMENTO CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	(indicare il programma e il progetto di riferimento)
SETTORE	<i>SETTORE POLIZIA LOCALE</i>
RESPONSABILE	Ferrari Angelo
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE	Dipendenti n. 6 (n. 5 cat. C e n. 1Cat. D a TP)
RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE	Le risorse strumentali disponibili sono quelle indicate nella RPP bil prev. 2012-2014
FINALITA' OBIETTIVO	Mantenere gli standard di efficienza ed efficacia già raggiunti nell'anno 2011 predisponendo l'elenco ed i tempi delle attività svolte nel 2009-2010-2011.
MODALITA', LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E TEMPI STANDARD E INDICATORI DI PERFORMANCE	vedere allegato dati standard dell'attività

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	
Entrate	Spese
(indicare il capitolo peg e il relativo importo)	(indicare il capitolo peg e il relativo importo)

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
SETTORE	TIPO DI INTERAZIONE

* Da applicare solo per obiettivi di mantenimento

**L'attribuzione del punteggio relativa ad ogni singola fase dell'obiettivo viene modulata ripartendo proporzionalmente il punteggio del singolo obiettivo nelle diverse fasi (es.: punteggio obiettivo=20, n. fasi =4, punteggio singola fase=5)

Costa Volpino,

Firma per ricevuta

	DESCRIZIONE DELLE FASI	INDICATORI	PUNTEGGIO SINGOLA FASE
Garantire la sicurezza della circolazione stradale.	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo giornaliero del territorio per individuare eventuali anomalie alla rete stradale (buche, macchie d'olio), alla segnaletica verticale e orizzontale o la presenza di pali (Enel) o piante pericolanti; • Controllo giornaliero ed in particolare nelle ore di punta del traffico veicolare, del rispetto da parte di pedoni e conducenti di veicoli delle norme del codice della strada, mediante servizi mirati alla prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti; • Suggerimenti all'A.C. di soluzioni viabilistiche che possano migliorare la scorrevolezza e la sicurezza del traffico veicolare; • Proposte all'UTC di integrazione o modifiche alla segnaletica verticale e orizzontale per migliorare la visibilità dei precetti legati alla circolazione stradale; 	1) Numero di segnalazioni anomalie agli uffici; 2) Numero dei verbali di accertamento violazioni; 3) Numero atti (ordinanze che disciplinano la viabilità) adottate; 4) Numero segnalazioni all'UTC	1,666
Assicurare assistenza viabilistica alle manifestazioni che si svolgono sulle strade pubbliche.	Intervento degli agenti per deviare il traffico in occasione di: <ul style="list-style-type: none"> • Cortei funebri; • Processioni religiose; • Manifestazioni sportive; • Manifestazioni istituzionali con cortei; • Sfilata carri carnevaleschi, ecc.; 	1) Numero servizi effettuati; 2) Numero ore annue utilizzate per tali servizi;	1,666
Assicurare servizio di ordine pubblico	Presenza degli agenti di polizia locale alle: <ul style="list-style-type: none"> Manifestazioni politiche (comizi elettorali); Consigli comunali; Manifestazioni musicali a rischio (concerti rock, etc.) 	Numero ore servizio prestato	1,666
Assicurare il rispetto dell'arredo e del decoro urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sul territorio per prevenire e reprimere comportamenti lesivi dell'arredo e del decoro urbano; • Segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio appaltato relativo alla pulizia delle strade, allo svuotamento dei cestini e delle piazzole di raccolta differenziata; • Controllo e segnalazione all'UTC di inadempienze nel servizio di taglio e manutenzione del verde; • Vigilanza sul rispetto dell'ordinanza che disciplina la raccolta degli escrementi da parte dei possessori di cani quando li conducono sul suolo pubblico; • Vigilanza in materia di scarichi abusivi di rifiuti sul territorio 	1) Numero ore di servizio pattugliamento per prevenzione 2) Numero segnalazioni all'UTC; 3) Numero segnalazioni all'UTC 4) Numero utenti preventivamente avvisati 5) nr. Verbali di accertamento redatti; 6) N. ore di servizio di pattugl. sul territorio 7) n. verbali	1,666
Rilevazione incidenti stradali	Assistenza ad eventuali feriti, esecuzione dei rilievi fotoplanimetrici, controllo della documentazione, ricostruzione dinamica del sinistro, compilazione verbale, segnalazione agli Enti pubblici competenti, rilascio copia agli interessati; Nel caso di incidenti di lieve entità, con le parti coinvolte concordi sulla dinamica e sulle rispettive responsabilità, assistenza nella compilazione del modulo di constatazione amichevole	1) Numero rapporti incidenti rilevati 2) Numero modelli di constatazione amichevole redatti con ns. collaborazione	1,666

Notifica atti ed attività amministrativa correlata al servizio	Si eseguono le notifiche e le pubblicazioni all'Albo pretorio di competenza del messo comunale quando lo stesso è assente o comunque impossibilitato ad adempiervi; Si eseguono le notifiche degli atti giudiziari o di polizia amministrativa, di particolare riservatezza, che le diverse Autorità trasmettono direttamente alla polizia locale;	1)Numero atti notificati per conto messo 2)Numero atti notificati pol giudiziaria o amministr. 3) numero passaporti consegnati in questura	1,666
Istruttoria ordinanze sindacali	Si istruiscono le Ordinanze in materia di circolazione stradale e di polizia urbana	Numero ordinanze istruite;	1,666
Autorizzazione/nulla - osta alle manifestazioni sportive su strada	Ricevimento domanda, valutazione compatibilità percorso, rilascio autorizzazione	N. autorizz./nulla-osta	1,666
Nulla osta transito trasporti eccezionali	Ricevimento richiesta, valutazione compatibilità percorso, rilascio nulla - osta	Numero nulla - osta rilasciate	1,666
Recupero e restituzione veicoli rubati	Su segnalazione dei cittadini o ad iniziativa degli agenti, si verificano i veicoli parcheggiati in maniera sospetta, si fanno le ricerche e in caso positivo si recuperano e si restituiscono al legittimo proprietario	Numero veicoli restituiti	1,666
Custodia oggetti abbandonati e rinvenuti	Su recapito dei cittadini, o per individuazione diretta, si recuperano gli oggetti, si depositano e si avverte la cittadinanza del rinvenimento mediante pubblicazione all'Albo pretorio	Numero verbali di oggetti rinvenuti	1,666
Rilascio autorizzazioni e cartelli di passo carrabile	Ricevimento domande, sopralluoghi di verifica, rilascio cartelli ed autorizzazioni firmate dal responsabile dell'UTC	Numero cartelli/autorizzazioni	1,666
Ricezione comunicazioni di cessione di fabbricato	Ricevimento comunicazioni, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale sopralluogo per indagine, inserimento in sito WEB Questura e trasmissione alla stessa della copia cartacea.	Numero comunicazioni ricevute	1,666
Ricezione denunce di infortunio sul lavoro	Ricezione denunce, controllo corretta compilazione, rilascio ricevuta, eventuale attivazione degli uffici lavoro dell'ASL, eventuale sopralluogo per indagine, trasmissione copia ASL /Procura	Numero denunce ricevute	1,666
Educazione stradale a scuola	Raccolta delle adesioni al progetto da parte delle istituzioni scolastiche, predisposizione materiale didattico che verrà illustrato, modularizzazione delle lezioni in funzione alle richieste dei docenti.	n. incontri	1,666
Totale punti			24,99

Il modello delle competenze : il set delle capacità

	Titolo	Segr. Generale	Posizione organizz. ve			D (10)	C - B3 (7)	B1 - A (5)
			1	2	3			
	<u>Area: CAPACITA' EMOZIONALI</u>							
1	Autocontrollo e gestione dello stress			X			X	
2	Gestione dei conflitti	X	X		X			
	<u>Area: CAPACITA' RELAZIONALI</u>							
3	Disponibilità ai rapporti interpersonali	X					X	X
4	Lavorare in gruppo (correlata alla 9)		X	X	X			
5	Comunicazione verbale (correlata alla 8)					X		
6	Convincimento (correlata alla 13)							
7	Negoziazione	X	X	X	X			
8	Parlare in pubblico							
9	Gestione dei gruppi e delle riunioni (correlata alla 12)					X		
10	Gestione delle risorse umane	X	X	X	X			
11	Leadership							
12	Impostazione e conduzione del gioco di squadra	X				X		
13	Presentazione di iniziative e opportunità					X		
	<u>Area: CAPACITA' GESTIONALI</u>							
14	Programmazione del proprio lavoro (correlata alla 19)		X	X	X	X		
15	Organizzazione del proprio lavoro (correlata alla 20)						X	X
16	Controllo operativo (correlata alla 22)	X	X	X	X		X	X
17	Iniziativa					X		
18	Tenacia/realizzazione (correlata alla 23)							
19	Programmazione					X		
20	Organizzazione	X						
21	Decisione							
22	Controllo		X	X	X			
23	Orientamento ai risultati	X						
	<u>Area: CAPACITA' INTELLETTUALI</u>							
24	Risoluzione dei problemi operativi (correlata alla 27)		X	X	X	X	X	X
25	Raccolta ed elaborazione di informazioni						X	
26	Analisi							
27	Soluzione dei problemi	X				X		
28	Stesura di rapporti e relazioni		X	X	X			
29	Formulazioni di piani e strategie					X		
	<u>Area: CAPACITA' INNOVATIVE</u>							
30	Adattabilità/flessibilità		X	X	X		X	X
31	Propensione al nuovo							
32	Creatività							
33	Pensiero prospettico	X						

Descrizione delle 33 capacità più usate:

Capacità emozionali

1. Autocontrollo e gestione dello stress

Stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite reazioni lucide e equilibrate.

- a) Reagire costruttivamente ai carichi di lavoro.
- b) Mantenere inalterato il proprio comportamento nelle situazioni conflittuali.
- c) Conservare un atteggiamento sereno e tranquillizzante non perdendo di vista la situazione il risultato da conseguire.

2. Gestione dei conflitti

Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che originano contrasti all'interno dei gruppi e tensioni nei rapporti interpersonali.

- a) Non lasciarsi scoraggiare dalle difficoltà nei rapporti con gli altri.
- b) Riuscire ad individuare i fattori essenziali che possono generare tensioni interpersonali.
- c) Affrontare direttamente le tensioni e i problemi bilanciando fermezza e comprensione.

Capacità relazionali

3. Disponibilità ai rapporti interpersonali

Disponibilità a integrare le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi.

- a) Partecipare alle attività comuni confrontandosi e valorizzando i contributi altrui.
- b) Sviluppare i rapporti sulla base di dialogo e ascolto.
- c) Collaborare con gli altri per concretizzare i risultati.

4. Lavorare in gruppo

Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo.

- a) Verificare il punto di vista altrui con ascolto e domande.
- b) Riuscire a impostare rapporti basati su chiarezza e collaborazione.
- c) Impostare i propri atteggiamenti in coerenza con le situazioni e le caratteristiche degli interlocutori.

5. Comunicazione verbale.

Capacità di esporre con chiarezza e rendere semplici fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore.

- a) Tenere conto della specificità degli interlocutori e adattare conseguentemente il linguaggio.
- b) Utilizzare nel corso dell'esposizione, frasi sintetiche e parole appropriate.
- c) Curare costantemente il riscontro di ciò che si sta dicendo nelle reazioni degli interlocutori.

6. Convincimento

Capacità di mettere insieme e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori.

- a) Riuscire ad individuare i punti di forza delle proprie argomentazioni per farle risaltare.
- b) Sviluppare le proprie argomentazioni in rapporto alle esigenze altrui.
- c) Influenzare le opinioni e i comportamenti limitando le obiezioni e valorizzando gli aspetti più graditi.

7. Negoziazione

Orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato di qualsiasi natura e competizione con altre persone o gruppi.

- a) Prevedere il contesto e i contenuti essenziali della situazione per impostare, condurre e concludere la trattativa nell'ambito dei margini prefissati.
- b) Ricercare i margini di manovra e di accordo delle diverse forze in campo accogliendo nuove alternative.
- c) Chiudere gli accordi in relazione alle aspettative e alle concrete possibilità riuscendo a farli apprezzare anche alla controparte.

8. Parlare in pubblico

Capacità di imbastire un discorso con parole facili e frasi eleganti, esprimendo chiaramente e correttamente il proprio pensiero di fronte a numerosi interlocutori.

- a) Preparare rapidamente e sistematicamente un argomento sul quale conferire.
- b) Esporre in sequenza coerente e con eloquio gradevole i temi prescelti .
- c) Verificare con pause, osservazioni e richiami il livello di rispondenza dell'uditorio.

9. Gestione dei gruppi e delle riunioni

Capacità di coordinare più persone intente a operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando i processi di comunicazione incrociati e orientandoli verso i risultati voluti.

- a) Integrare più interlocutori, stimolandoli al confronto costruttivo.
- b) Far emergere le priorità d'azione in rapporto agli obiettivi da raggiungere.
- c) Stimolare il dialogo e il confronto senza perdere di vista il risultato.

10. Gestione delle risorse umane

Capacità di orientare, apprezzare, far crescere e trasferire le attività, nei confronti delle persone che fanno parte della propria organizzazione.

- a) Mobilitare le energie delle persone con le quali si lavora, tenendo conto delle loro caratteristiche per orientarle all'azione voluta (motivare).
- b) Ancorare l'apprezzamento dei comportamenti e dei risultati altrui a fatti concreti e descrivibili (valutare).
- c) Seguire le persone nell'interpretare i ruoli assegnati e nel crescere per poter ricoprire ruoli di maggiore responsabilità (sviluppare).

11. Leadership.

Capacità di organizzare il consenso di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- a) Riuscire ad esprimere autorevolezza in grado di suscitare consenso e collaborazione.
- b) Orientare consenso e collaborazione al raggiungimento dei risultati .
- c) Stimolare i comportamenti altrui essendo credibile e trascinatore.

12. Impostazione e conduzione del gioco di squadra.

Capacità di ricoprire un ruolo di coordinamento per integrare le proprie energie con quelle degli altri, intesi come gruppo, valorizzando le opinioni e le azioni di ciascuno e promuovendo la collaborazione con il fine di raggiungere obiettivi comuni.

- a) Sviluppare rapporti basati su chiarezza e collaborazione, affrontando e gestendo anche situazioni di contrasto di opinioni, interessi e valori, facendo leva sullo spirito di corpo.
- b) Ricercare tramite incontri e confronti le aree sulle quali vi è confluenza di vedute e sintonia di soluzioni.
- c) Finalizzare i rapporti alle sinergie operative, facendo leva sui risultati ottenuti.

13. Presentazione di iniziative e opportunità.

Capacità di presentare in modo convincente un'iniziativa a coloro che devono decidere di attuarla e/o realizzarla in un tempo limitato, curando l'efficacia espositiva e la validità dei dati.

- a) Stendere efficacemente il programma della presentazione in termini di finalità, tempo, tipologia della popolazione a cui è destinata.
- b) Saper stabilire le tecniche di presentazione più adeguate.
- c) Realizzare la presentazione, curando costantemente quanto i messaggi sono coerentemente percepiti in relazione alle finalità dell'iniziativa.

Capacità gestionali

14 Programmazione del proprio lavoro.

Visione d'insieme dei propri compiti e del proprio campo di attività, con conseguente capacità di disegnare il percorso da seguire per portare a termine quanto prefissato.

- a) Vedere l'insieme del proprio lavoro.
- b) Confrontare le risorse disponibili con le attività da svolgere.
- c) Fissare i programmi lavoro e controllarne l'andamento.

15. Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente il proprio tempo e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti e raggiungere i risultati prefissati.

- a) Ripartire le risorse in relazione alle priorità definite ed eventualmente ridefinite.
- b) Operare in termini di essenzialità o di accuratezza a seconda del tipo di attività.
- c) Mantenere una costante attenzione al tempo già utilizzato e al tempo da utilizzare in relazione alle esigenze predefinite e a quelle via via emerse.

16. Controllo Operativo

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno.

- a) Interpretare correttamente i compiti che devono essere svolti.
- b) Mettere cura nell'attività relativa.
- c) Impegnarsi per ottenere l'esito previsto in termini di parametri pre-definiti.

17. Iniziativa

Capacità di influenzare attivamente gli eventi, piuttosto che attendere che si mettano in moto autonomamente e quindi si sia costretti a seguirli.

- a) Agire anche se non sollecitati.
- b) Esprimere proposte e suggerimenti.
- c) Non lasciarsi frustare dai tentativi non riusciti.

18. Tenacia/realizzazione

Capacità di dedicarsi a un compito senza scoraggiarsi e puntando alla conclusione attesa.

- a) Sapersi concentrare sulle attività da svolgere.
- b) Insistere fino all'espletamento del compito.
- c) Mettere in atto un atteggiamento costante e fermo nei propositi e nelle azioni.

19. Programmazione.

Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per il raggiungimento di uno o più obiettivi in funzione della variabile tempo.

- a) Definire una visione d'insieme delle situazioni che consente di stabilire priorità e criticità.
- b) Riuscire a definire i piani di azione in termini di risorse, impegni e tempificazioni.
- c) Fissare con chiarezza le mete e le tappe fondamentali per raggiungerle.

20. Organizzazione.

Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo.

- a) Ripartire ed assegnare obiettivi e compiti in funzione del tempo.
- b) Tradurre in operatività i programmi distribuendo adeguatamente le risorse.
- c) Conseguire integrazione e sinergie tra le risorse.

21. Decisione.

Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità.

- a) Stabilire le alternative essenziali e, ve possibile, ampliare le opzioni.
- b) Prefigurare i risultati attesi e valutare le conseguenze.
- c) Evitare il ritardo e la precipitazione del processo di scelta.

22. Controllo.

Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese ed avvenimenti.

- a) Definire in anticipo i criteri di verifica sull'andamento dei programmi di lavoro in termini di parametri di misurazione, condizioni in cui si opera, scelta delle modalità di controllo.
- b) Scadenzare e realizzare verifiche periodiche.
- c) Intervenire opportunamente per ridurre eventuali scostamenti e affrontare situazioni impreviste.

23. Orientamento ai risultati.

Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi.

- a) Applicarsi costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto.
- b) Fornire stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.
- c) Svolgere le attività necessarie con propensione al rispetto degli standard previsti.

Capacità intellettuali

24. Risoluzione dei problemi operativi.

Capacità di cogliere gli aspetti essenziali dei problemi operativi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare connessioni in grado di fornire soluzioni di efficacia e pratica.

- a) Cogliere gli aspetti essenziali dei problemi operativi per definirne le priorità.
- b) Valutare i fatti e sviluppare connessioni produttive.
- c) Ricercare soluzioni di efficacia pratica.

25. Raccolta ed elaborazione di informazioni.

Capacità di ricercare, assembleare e rendere espliciti dati e fatti presenti nell'ambiente di riferimento o nascosti in complesse rappresentazioni della realtà.

- a) Organizzare le informazioni in classi e categorie sulla base delle finalità da raggiungere.
- b) Confrontare le informazioni sulla base di analogie e combinazioni in grado di produrre nuove sintesi.
- c) Valutare ed interpretare le informazioni raccolte per individuarne significato e validità in relazione allo scopo a cui servono.

26. Analisi.

Capacità di scomporre i problemi e le situazioni in elementi essenziali individuando i collegamenti, le analogie, le differenze utili per scoprire e comprendere le cause.

- a) Scoprire gli elementi essenziali dei fenomeni presi in considerazione;
- b) Evidenziarli in forma chiara e definita;
- c) Confrontarli e collegarli tra loro sistematicamente, al fine di giungere ad interpretazioni e spiegazioni.

27. Soluzioni dei problemi.

Orientamento, sia intuitivo, sia sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse.

- a) Definire le alternative fondamentali in termini di possibili soluzioni.
- b) Cogliere le probabilità di rischio e di successo (costi e benefici) delle diverse popolazioni.
- c) Formulare le linee d'azione in grado di favorire la presa delle decisioni.

28. Stesura di rapporti e relazioni.

Capacità di disegnare e realizzare documenti sistematici su argomenti vari in tempi brevi e riuscendo a trasmettere efficacemente descrizioni, contenuti e proposte.

- a) Redigere una mappa dei temi che si vogliono affrontare.
- b) Dispiegarla in una serie concatenata di scritti compiuti di lunghezza e complessità controllata.
- c) Riuscire a essere chiari e stimolanti nei confronti della tipologia dei lettori cui il rapporto è destinato.

29. Formulazione di piani e strategie .

Capacità di disegnare ipotesi e scenari futuri per formulare piani d'azione in grado di indirizzare i risultati di ricercati.

- a) Analizzare la situazione attuale in termini prospettici anche in rapporto ai potenziali andamenti futuri;
- b) Riuscire a costruire sommariamente i piani d'azione.
- c) Verificare la validità e la fattibilità di quanto delineato.

Capacità innovative

30. Adattabilità/flessibilità

Capacità di cogliere il mutare degli altri e delle situazioni, adattando il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato.

- a) Riuscire a cogliere tempestivamente i cambiamenti nei comportamenti altrui, vivendoli costruttivamente.
- b) Mostrarsi disponibile ad accettare idee e proposte.
- c) Modificare il proprio comportamento e l'approccio adottato al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

31. Propensione al nuovo.

Orientamento a ricercare soluzioni originali ed efficaci, non riferite a schemi tradizionali o già adottati, allo scopo di cogliere opportunità o i raggiungere, individualmente e in gruppo, gli obiettivi prefissati.

- a) Riuscire ad ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi.
- b) Produrre e raccogliere idee originali dalle quali trarre spunti di applicazione innovativa.
- c) Verificare la fattibilità delle idee e della soluzione individuata .

32. Creatività.

Orientamento a ricercare soluzioni originali ed efficaci, non riferite a schemi tradizionali o già adottati, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

- a) Riuscire ad ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi.
- b) Fare ricorso all'immaginazione producendo molte idee originali dalle quali trarre spunti applicativi.
- c) Riconoscere e accettare le idee innovative degli altri.

33. Pensiero prospettico

Orientamento a formulare ipotesi e scenari alternativi al fine di centrare la previsione dell'andamento dei fenomeni nei quali si è coinvolti.

- a) Analizzare la situazione attuale in termini prospettici anche in carenza di dati di riferimento.
- b) Cogliere e selezionare i segnali di cambiamento rimettendo in discussione ciò che appare ovvio e utilizzando il termine se.
- c) Prevedere le configurazioni future definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni.

1. Ambito strategico: campione servizi analizzati per quantità e qualità

Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD)

IMPATTO

$$\text{Domanda potenziale} = \frac{\text{n° domande di accesso}}{\text{popolazione >65}}$$

Per N° domande di accesso (numeratore), si intende le richieste di attivazione del servizio pervenute al Comune con riferimento ad un determinato anno solare. Per popolazione > 65 (denominatore), si intende il numero di anziani (≥ 65 anni) residente al 31/12 dell'anno cui si riferisce la rilevazione.

$$\text{Pressione} = 1 - \frac{\text{n° nuovi casi in carico}}{\text{n° domande di accesso}} \times 100$$

Per N° nuovi casi in carico (numeratore), si intende il numero di nuovi casi presi in carico nel corso dell'anno solare (a prescindere dalla durata del periodo di assistenza). Per N° domande di accesso (denominatore), si intende le richieste di attivazione del servizio pervenute al Comune con riferimento al medesimo anno.

$$\text{Domanda soddisfatta} = \frac{\text{n° anziani in carico}}{\text{popolazione >65}}$$

Per N° di anziani in carico (numeratore), si intende il numero complessivo di anziani assistiti nel corso dell'anno (a prescindere dalla durata del periodo di assistenza). Qualora ci si avvalga di società di servizi, devono essere esclusi dal computo gli anziani che pagano integralmente la retta coprendo il costo del servizio (e che dunque si rivolgono alla Società "da privati"). Per popolazione > 65 (denominatore), si intende il numero di anziani (≥ 65 anni) residente al 31/12 dell'anno cui si riferisce la rilevazione.

QUANTITA'

N. anziani in carico

Per N° di anziani in carico si intende il numero complessivo di anziani assistiti nel corso degli ultimi 3 anni (dati per singolo anno).

QUALITA'

$$\text{Ore pro capite} = \frac{\text{ore SAD effettive}}{\text{n° anziani in carico}}$$

Le ore SAD effettive (numeratore) sono quelle erogate presso il domicilio dell'utente dagli operatori, ricompresi nei Piani assistenziali, nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N° di anziani in carico (denominatore), si intende il numero complessivo di anziani assistiti nel corso dell'anno (a prescindere dalla durata del periodo di assistenza).

Standard tempi di attivazione = n° giorni medio tra risposta attivazione SAD e prima uscita operatore

Sbarramento all'accesso: SI/NO

Indicare il livello di reddito ISEE, se presente, al di sopra del quale non si può accedere al servizio.

$$\text{Durata media} = \frac{\sum \text{settimane SAD effettive per anziano}}{\text{n° anziani in carico}}$$

Per \sum settimane SAD effettive per anziano (numeratore) si intende il numero di settimane di accesso al servizio per ogni anziano avuto in carico durante l'anno solare di riferimento. Per N° di anziani in carico (denominatore), si intende il numero complessivo di anziani assistiti nel corso dell'anno (a prescindere dalla durata del periodo di assistenza).

TRASPARENZA

n° livelli di tariffa

Indicare il numero di tariffe differenti previste considerando anche la gratuità.

n° anziani in carico a tariffa minima

Indicare il numero di anziani in carico nel corso dell'anno che non hanno pagato il servizio (tariffa 0) o nel caso di un minimo di compartecipazione che hanno pagato la tariffa più bassa.

n° anziani in carico a tariffa massima

Indicare il numero di anziani in carico nel corso dell'anno che hanno pagato la tariffa massima prevista.

$$\text{Morosità} = 1 - \frac{\text{Entrate effettive}}{\text{Entrate previste}} \times 100$$

Per entrate effettive (numeratore) si intendono le entrate SAD effettivamente riscosse nel corso dell'anno solare di riferimento. Per entrate previste (denominatore) si intendono le entrate SAD accertate nel corso dell'anno solare di riferimento.

$$\text{Compartecipazione media} = \frac{\text{entrate effettive}}{\text{n° anziani in carico}}$$

Per entrate effettive (numeratore) si intendono le entrate SAD effettivamente riscosse nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N° di anziani in carico (denominatore), si intende il numero complessivo di anziani assistiti nel corso dell'anno (a prescindere dalla durata del periodo di assistenza).

Indicatori 2012

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistica volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

EFFICIENZA

Costo medio per ora di assistenza

Si procederà alla quantificazione del costo medio da rapportare in una serie storica

Schede Piano Performance

AREA 1

Servizio SAD

Descrizione: il servizio, svolto a domicilio della persona anziana per cura, igiene e somministrazione terapia, viene svolto dalla cooperativa sociale "Sebina" incaricata dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, Ente capofilaper l'organizzazione e la gestione del sistema integrato dei servizi sociali previsti nel Piano di Zona.

Orari di apertura: martedì dalle 16.30 alle 18.00 - mercoledì dalle 10,30 alle 13,00

Contatti: tel. 035/970290 , email: serviziociali@comune.costavolpino.bg.it

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	Anziani in carico		14	12

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Ore pro capite	148,14	164,75	126
	Standard tempi di attivazione	48 h	48 h	48 h
	Sbarramento all'accesso	no	no	no
	Durata media	41,14	43,58	27

Customer	Indicatore	2009	2010	2011
	Trend			

Trasparenza	Indicatore	2009	2010	2011
	Morosità	0	0	6
	Compartecipazione media	344,52	493,61	540,43
	Utenti a tariffa min.	5	4	3
	Utenti a tariffa massima	0	0	0

Impatto	Indicatore	2009	2010	2011
	Pressione	87	81	88,5
	Domanda soddisfatta	0,008	0,0066	0,0064
	Domanda potenziale	0,014	0,0116	0,0185

Efficienza	Indicatore	2009	2010	2011
	Costo medio ora assistenza			

Edilizia residenziale pubblica

IMPATTO

$$\text{Turn-over utenza} = \frac{\text{n° alloggi ERP liberati}}{\text{n° alloggi ERP}}$$

Per N. alloggi ERP liberati (numeratore), si intende il numero di alloggi resisi disponibili nel corso dell'anno solare di riferimento sia per quanto riguarda gli alloggi gestiti direttamente dal Comune, che per quelli gestiti dall'ALER. Per N. alloggi ERP (denominatore) si intende il numero di alloggi ERP del Comune e dell'ALER, effettivamente a disposizione (non devono essere considerati ad es. gli alloggi non fruibili perché non a norma).

$$\text{Domanda potenziale} = \frac{\text{n° richieste alloggio}}{\text{n famiglie residenti}}$$

Per N° richieste alloggio (numeratore), si intende il numero di nuclei familiari che hanno richiesto un alloggio nel corso dell'anno solare (in caso di raccolta domande annuali) o nell'ultimo bando attivato: si considerano le richieste del bando al netto degli alloggi assegnati alla data della rilevazione (laddove non si raccolga il dato annualmente). Ad esempio con riferimento al 2009, se il bando 2007-2009 aveva una graduatoria di 44 persone e a dicembre 2009 sono stati assegnati 5 alloggi, considererò N. richieste alloggio pari a 39. Il N° famiglie residenti (denominatore) è quello al 31/12 dell'anno preso in considerazione dall'analisi.

Si ritiene opportuno tenere traccia delle richieste indipendentemente dall'attivazione dello specifico bando triennale.

$$\text{Domanda soddisfatta} = \frac{\text{n° alloggi ERP}}{\text{n° famiglie residenti}}$$

Per N. alloggi ERP (numeratore) si intende il numero di alloggi ERP del Comune e dell'ALER, effettivamente a disposizione (non devono essere considerati ad es. gli alloggi non fruibili perché non a norma). Il N° famiglie residenti (denominatore) è quello al 31/12 dell'anno preso in considerazione dall'analisi.

$$\text{Pressione} = 1 - \frac{\text{n° richieste alloggio soddisfatte}}{\text{n° richieste alloggio}} \times 100$$

Per N. richieste alloggio soddisfatte (numeratore), si intende il numero di nuclei familiari che hanno avuto un alloggio o dall'ALER o dal Comune (sono fisicamente entrate), nel corso dell'anno di riferimento. Per N° richieste alloggio (denominatore), si intende il numero di nuclei familiari che hanno richiesto un alloggio nel corso dell'anno solare (in caso di raccolta domande annuali) o nell'ultimo bando attivato: si considerano le richieste del bando al netto degli alloggi assegnati alla data della rilevazione (laddove non si raccolga il dato annualmente). Ad esempio con riferimento al 2009, se il bando 2007-2009 aveva una graduatoria di 44 persone e a dicembre 2009 sono stati assegnati 5 alloggi, considererò N. richieste alloggio pari a 39.

QUANTITA'

N. alloggi ERP comunali

Per N. alloggi ERP comunali si intende il numero complessivo di alloggi messi effettivamente (e dunque alloggi assegnabili) a disposizione nel corso degli ultimi 3 anni.

$$\text{Copertura comunale} = \frac{\text{n}^\circ \text{ alloggi ERP comunali}}{\text{n}^\circ \text{ alloggi ERP}}$$

Per N. alloggi ERP comunali (numeratore) si intende il numero di alloggi ERP del solo Comune, effettivamente a disposizione (non devono essere considerati ad es. gli alloggi non fruibili perché non a norma). Per N. alloggi ERP (denominatore) si intende il numero di alloggi ERP del Comune e dell'ALER, effettivamente a disposizione (non devono essere considerati ad es. gli alloggi non fruibili perché non a norma).

N. richieste soddisfatte

Per N. richieste soddisfatte si intende il numero complessivo di alloggi messi effettivamente a disposizione (e dunque alloggi assegnati) sia da ALER che dal Comune, nel corso degli ultimi 3 anni (dati per singolo anno).

$$\text{Accessibilità} = \frac{\text{n}^\circ \text{ di giorni tra richiesta alloggio e assegnazione alloggio per il totale delle richieste soddisfatte}}{\text{n}^\circ \text{ totale richieste soddisfatte}}$$

Per n° di giorni tra richiesta alloggio e consegna alloggio per il totale delle richieste (numeratore) si intende la somma del numero di giorni impiegati per soddisfare il bisogno relativamente alle richieste che hanno trovato risposta nel corso dell'anno solare di riferimento (il computo partirà dalla data di pubblicazione della graduatoria). Ad esempio, nel corso del 2009 il Comune ha assegnato 5 alloggi (su bando 2007): i tempi impiegati sono stati (in termini di giorni) 550, 602, 640, 700, 900; il numeratore è pari a 3.392 giorni. Per n° totale richieste, si intende il numero complessivo di richieste che hanno trovato risposta nel corso dell'anno solare di riferimento (nell'esempio precedente è pari a 5). L'accessibilità è dunque pari a 678 giorni.

$$\text{Tempi medi consegna} = \frac{\text{n}^\circ \text{ di giorni tra assegnazione alloggio e consegna alloggio per il totale delle richieste soddisfatte}}{\text{n}^\circ \text{ totale richieste soddisfatte}}$$

Per n° di giorni tra assegnazione alloggio e consegna alloggio per il totale delle richieste soddisfatte (numeratore) si intende la somma del numero di giorni impiegati dal Comune per consegnare gli alloggi relativi alle domande che hanno trovato risposta nel corso dell'anno solare di riferimento (il computo partirà dalla data di assegnazione alla data di consegna fisica). Per n° totale richieste, si intende il numero complessivo di richieste, evase da Comune, che hanno trovato risposta nel corso dell'anno solare di riferimento (nell'esempio precedente è pari a 5).

TRASPARENZA

$$\text{Canone mensile medio} = \frac{\text{Entrate effettive}}{\text{giorni di locazione per alloggi ERP comunali occupati}} * 30$$

Per entrate effettive (numeratore) si intendono le entrate ERP effettivamente riscosse dal Comune nel corso dell'anno solare di riferimento. Per giorni di locazione per alloggi ERP comunali occupati (denominatore) si intende la sommatoria del numero di giorni di occupazione di ogni alloggio effettivamente occupato nel corso dell'anno solare di riferimento.

$$\text{Morosità} = 1 - \frac{\text{Entrate effettive}}{\text{Entrate percepite}} \times 100$$

Per entrate effettive (numeratore) si intendono le entrate ERP effettivamente riscosse dal Comune nel corso dell'anno solare di riferimento. Per entrate previste (denominatore) si intendono le entrate ERP accertate dal Comune nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Indicatori 2012

EFFICIENZA

Costo medio per alloggio ERP

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistiva volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

QUALITA'

Tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinarie

Schede Piano Performance

AREA 1**Servizio ERP**

Descrizione: Il servizio gestisce i bandi per assegnazione di alloggi ERP di proprietà comunale e dell'ALER e svolge attività di informazione all'utenza.

Orari di apertura sportello: martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 17.30, mercoledì dalle 9.00 alle 12.00.

Contatti: tel. 035970290, email: servizi sociali@comune.costavolpino.bg.it

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	Alloggi totali	73	73	72
	Copertura comunale	0,041	0,041	0,028

Impatto	Indicatore	2009	2010	2011
	Pressione	90,9	93,8	96
	Domanda soddisfatta	0,0189	0,0187	0,0184
	Domanda potenziale	0,0057	0,0082	0,0128
Turn over	0,0274	0,0411	0,0278	

Efficienza	Indicatore	2009	2010	2011
	Costo medio gestione alloggio			

Trasparenza	Indicatore	2009	2010	2011
	Morosità alloggi comunali	0	0	0
Canone mensile medio alloggi comunali	85,2	67,74	82,3	

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Accessibilità	395	54	501
	tempi medi consegna comune	30	30	30
	tempi medi di erogazione interventi manutenzione ordinaria			

Sicurezza strade

IMPATTI

$$\text{Sicurezza} = \frac{\text{n}^\circ \text{ incidenti}}{\text{Km di strade}}$$

N° incidenti (numeratore) è un dato da costruirsi con la collaborazione di soggetti esterni (Prefettura) e consiste nel numero di incidenti totali, nel corso dell'anno solare, con e senza feriti. Per km di strade (denominatore) si intende il N. di km riportato nel conto annuale.

QUANTITA'

$$\text{Dimensioni 1} = \frac{\text{n}^\circ \text{ addetti}}{\text{popolazione residente}} * 1000$$

Il numero di addetti (numeratore) fa riferimento non al numero di agenti (teste), ma al numero di agenti TPE (Tempo Pieno Equivalente calcolato sulle 35 ore), effettivamente in servizio (no da dotazione organica) al 31/12 . La popolazione residente (denominatore) deve far riferimento a quella presente al 31/12 dell'anno di riferimento.

$$\text{Dimensioni 2} = \frac{\text{n}^\circ \text{ addetti}}{\text{Km di strade}}$$

Il numero di addetti (numeratore) fa riferimento non al numero di agenti (teste), ma al numero di agenti TPE (Tempo Pieno Equivalente calcolato sulle 35 ore), effettivamente in servizio (no da dotazione organica) al 31/12 . Per km di strade (denominatore) si intende il N. di km riportato nel conto annuale.

$$\text{Attività di pattuglia} = \frac{\text{n}^\circ \text{ ore annue pattuglia}}{\text{n}^\circ \text{ ore annue totali}}$$

Per numero ore pattuglia (numeratore) si intende il numero annuo di ore di pattuglia effettive (per servizi di polizia stradale, di viabilità scolastica, di mercati e per servizio appiedato per il controllo del territorio) sia del singolo agente che di coppie di agenti (in questo caso i tempi sono doppi o tripli nel caso di presenza di 3 unità), compresi i turni serali. Sono esclusi dal calcolo visite nei cantieri, residenze e notifiche, sopralluoghi, TSO, udienze presso Giudice di Pace, controlli commerciali ecc.. Per ore totali (denominatore) si intende il numero annuo di ore agenti effettivo da timbratura.

$$\text{Presidio del territorio} = \frac{\text{n}^\circ \text{ ore annue pattuglia}}{\text{Km di strade}}$$

Per numero ore pattuglia (numeratore) si intende il numero annuo di ore di pattuglia effettive (per servizi di polizia stradale, di viabilità scolastica, di mercati, scorte a cortei e per servizio appiedato per il controllo del territorio) sia del singolo agente che di coppie di agenti (sono escluse visite nei cantieri, residenze e notifiche, sopralluoghi, TSO, udienze presso Giudice di Pace, controlli commerciali ecc.).

QUALITA'

$$\text{Presidio serale} = \frac{\text{n° ore annue per servizio serale}}{\text{n° ore annue totali}}$$

Per n° ore annue per servizio serale si intendono le ore annuali complessive per attività serali, oltre le 12 ore (terzo turno). Per ore totali (denominatore) si intende il numero annuo di ore agenti effettivo da timbratura.

TRASPARENZA

$$\text{Sanzioni per reati CDS} = \frac{\text{n° sanzioni per reati CDS}}{\text{n° sanzioni totali}}$$

Per N° sanzioni per reati CDS (numeratore) si intendono gli accertamenti per violazioni del CDS nel corso dell'anno di riferimento ad esclusione delle sanzioni per parcheggi irregolari. Per N° sanzioni totali (denominatore) si intende il totale delle sanzioni nel corso dell'anno.

Indicatori 2012

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistica volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

EFFICIENZA

Costo medio ora di pattuglia

Schede Piano Performance

Servizio SICUREZZA STRADE

Descrizione

Orari di apertura uffici : dal martedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:30; il martedì e il giovedì dalle 16:00 alle 17:30

Contatti : tel. 035/920213

fax 035/970891

[Email: poliziamunicipale@comune.costavolpino.bg.it](mailto:poliziamunicipale@comune.costavolpino.bg.it)

Descrizione Servizio

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	Dimensioni 1	0,64	0,54	0,48
	Dimensioni 2	0,15	0,13	0,12
	Attività di pattuglia	0,37	0,46	0,43
	Presidio del territorio	94	97	82

Trasparenza	Indicatore	2009	2010	2011
	Sanzioni reati CDS	0,33	0,29	0,33

Impatto	Indicatore	2009	2010	2011
	Sicurezza strade	0,33	0,29	0,33

Customer	Indicatore	2009	2010	2011
	Trend			

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Presidio serale	0,007	0,005	0,005

Servizio biblioteche

IMPATTI

$$\text{Domanda} = \frac{\text{N. iscritti attivi}}{\text{Popolazione residente}}$$

Per N. iscritti attivi (numeratore) indicare il numero di iscritti che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno solare di riferimento. Per Popolazione residente (denominatore) si intende la popolazione al 31/12 dell'anno considerato.

I prestiti fanno esclusivo riferimento ai libri.

$$\text{Inclusione} = \frac{\text{N. iscritti attivi non italiani}}{\text{N. iscritti attivi}}$$

Per N. iscritti attivi non italiani (numeratore) indicare il numero di iscritti di nazionalità diversa da quella italiana, che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N. iscritti attivi (denominatore) indicare il numero di iscritti che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno solare di riferimento.

$$\text{Età media iscritti attivi} = \frac{\sum \text{età iscritti attivi}}{\text{N. iscritti attivi}}$$

Per \sum età iscritti attivi (numeratore) sommare le età degli iscritti attivi nell'anno solare di riferimento. Per N. iscritti attivi (denominatore) indicare il numero di iscritti che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno solare di riferimento.

QUANTITA'

N. iscritti ultimi 3 anni

Indicare il numero di iscritti annuale con riferimento ultimi 3 anni (dati per singolo anno).

N. iscritti attivi ultimi 3 anni

Indicare il numero di iscritti annuale, con riferimento ultimi 3 anni, che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno.

I prestiti fanno esclusivo riferimento ai libri.

N. prestiti ultimi 3 anni

I prestiti fanno esclusivo riferimento ai libri e ricomprendono gli interprestiti (dati per singolo anno).

Dotazione ultimi 3 anni

	2009	2010	2011
1. dotazione libraria	29482	30892	28311
2. abbonamenti a riviste	3	2	0
3. abbonamenti a quotidiani	2	2	2
4. n. postazioni internet gratuite (PC)	0	0	0
5. n. postazioni internet gratuite (Accessi)	0	0	0
6. n. posti di lettura	36	36	36

1 Dotazione: Si fa riferimento al numero di volumi messi a disposizione DIRETTAMENTE (e dunque ad esclusione dell'interprestito), annualmente negli ultimi 3 anni

2 e 3 Abbonamenti: si fa riferimento al n. di abbonamenti attivi nel corso dell'anno

4 e 5 Postazioni internet: si fa riferimento a quanti PC mette a disposizione la biblioteca per accedere ad internet o a quanti accessi di rete per accedere gratuitamente con PC proprio dell'utente

5 Posti di lettura: si intende il n. di posti a sedere effettivi.

N. interprestiti totale

Ricorso alla rete = $\frac{\text{N. interprestiti totale}}{\text{N. prestiti totale}}$

Per N. interprestiti totale (numeratore) si intende il numero di prestiti (con riguardo ai libri) realizzato tramite interprestito nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N. prestiti totale (denominatore) si intende l'ammontare di prestiti (con riguardo ai libri) realizzati nel corso dell'anno solare di riferimento.

N. prestiti totale

Accesso medio = $\frac{\text{N. prestiti totale}}{\text{N. iscritti attivi}}$

Per N. prestiti totale (numeratore) si intende l'ammontare di prestiti (con riguardo ai libri) realizzati nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N. iscritti attivi (denominatore) indicare il numero di iscritti che ha avuto accesso ad almeno 1 prestito nel corso dell'anno solare di riferimento.

Categoria di libri maggiormente richiesta

Per Categoria maggiormente richiesta si intende la categoria rispetto alla quale sono stati effettuati più prestiti (anche Interprestiti), rispetto all'anno solare di riferimento.

QUALITA'

N° giorni di apertura annuale

N° ore di apertura giornaliera

$$\text{Tasso di rinnovamento} = \frac{\text{N. nuovi volumi}}{\text{N. volumi totale}}$$

Per N. nuovi volumi (numeratore) si intende il numero di libri acquistati nel corso dell'anno solare di riferimento. Per N. volumi totali (denominatore) si intende il numero di volumi messi a disposizione DIRETTAMENTE (e dunque ad esclusione dell'interprestito) nel medesimo anno.

$$\text{Internazionalizzazione} = \frac{\text{N. volumi in lingua NON italiana}}{\text{N. volumi totale}}$$

Per N. volumi in lingua non italiana (numeratore) si intende il numero di libri presenti in biblioteca nel corso dell'anno solare di riferimento, scritti NON in italiano. Per N. volumi totali (denominatore) si intende il numero di volumi messi a disposizione DIRETTAMENTE (e dunque ad esclusione dell'interprestito), nel corso dell'anno solare di riferimento.

N. iniziative in biblioteca

Indicare il numero totale, il nome, la durata e il target di riferimento per le iniziative realizzate nel corso dell'anno di riferimento.

Indicatori 2012

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistiva volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

EFFICIENZA

Costo medio prestito

QUANTITA'

Dati su dotazioni e prestiti anche con riguardo al multimediale

Schede Piano Performance

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	Iscritti			
	Iscritti attivi	1353	1263	1219
	Ricorso alla rete	0,15	0,16	0,15
	Accesso medio	11,42	10,88	13,71

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Orario apertura	38,5	40	37
	Giorni di apertura annui		260	272
	Tasso di rinnovamento	0,036	0,034	0,037
	Internazionalizza			0,166
	N° iniziativa			3

Impatto	Indicatore	2009	2010	2011
	Domanda	0,145	0,135	0,129
	Inclusione			
	Età media iscritti			

Customer	Indicatore	2009	2010	2011
	Trend			

Efficienza	Indicatore	2009	2010	2011
	Costo medio prestito	7,23	7,79	4,98

Servizio Rifiuti

QUANTITA'

$$\text{Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno} = \frac{\text{Rifiuti urbani raccolti}}{\text{Popolazione residente}}$$

Per rifiuti urbani raccolti (numeratore) si intendono i kg annui di rifiuti differenziati e non differenziati, con riguardo all'anno solare di riferimento. La popolazione residente (denominatore) è quella al 31/12 dell'anno considerato.

QUALITA'

$$\text{Raccolta differenziata} = \frac{\text{Rifiuti oggetto di raccolta differenziata}}{\text{Rifiuti urbani raccolti}}$$

Per rifiuti oggetto di raccolta differenziata (numeratore) si intendono le tonnellate annualmente raccolte di rifiuti differenziati, con riguardo all'anno solare di riferimento. Per rifiuti urbani raccolti si intendono le tonnellate annue di rifiuti differenziati e non differenziati, con riguardo all'anno solare di riferimento.

$$\text{Rifiuti biodegradabili} = \frac{\text{Rifiuti biodegradabili}}{\text{Rifiuti urbani raccolti}}$$

Per rifiuti biodegradabili (numeratore) si intendono le tonnellate annualmente raccolte di rifiuti differenziati classificati come biodegradabili, con riguardo all'anno solare di riferimento. Per rifiuti urbani raccolti si intendono le tonnellate annue di rifiuti differenziati e non differenziati, con riguardo all'anno solare di riferimento.

TRASPARENZA

$$\text{Morosità} = 1 - \frac{\text{Entrate effettive}}{\text{Entrate percepite}} \times 100$$

Per entrate effettive (numeratore) si intendono le entrate per TARSU effettivamente riscosse dal gestore del servizio nel corso dell'anno solare di riferimento. Per entrate previste (denominatore) si intendono le entrate TARSU accertate dal gestore del servizio nel corso dell'anno di riferimento.

Indicatori 2012

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistiva volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

EFFICIENZA

Costo medio raccolta per abitante

QUALITA'

Quantità trattata per compostaggio

Schede Piano Performance

Descrizione

Orari di apertura uffici

Contatti

Descrizione Servizio

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	Kg di rifiuti urbani per abitante l'anno		620,29	533,99

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Raccolta differenziata	1.439,64	1.657,89	1.756,48
	Rifiuti biodegradabili	51,95	17,28	474,3

Trasparenza	Indicatore	2009	2010	2011
	Morosità			

Customer	Indicatore	2009	2010	2011
	Trend			

Demografici

QUANTITA'

Indicare, per le diverse tipologie di output, le quantità erogate negli ultimi 3 anni.

QUALITA'

Standard tempi PRINCIPALI PROCEDIMENTI

Ore di apertura giornaliera

N. giorni di apertura all'anno

Indicatori 2012

CUSTOMER

Customer 2012

Si procederà alla rilevazione statistica volta a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza (es.: questionario, indagine telefonica, ecc. ...)

Schede Piano Performance

Quantità	Indicatore	2009	2010	2011
	N. CI	698	730	1299
	N. Certificati	7000	7000	6000
			

Customer	Indicatore	2009	2010	2011
	Trend			

Efficienza	Indicatore	2009	2010	2011
	Costo medio certificato			

Qualità	Indicatore	2009	2010	2011
	Orario apertura	22	22	20,3
	Giorni di apertura annui	312	312	312
	Standar rilascio	carte identità e certificati senza ricerca d' archivio : immediata		

Ambito strategico: Salute economico finanziaria

	Consuntivo 2008	Consuntivo 2009	Preventivo 2010	Consuntivo 2011
Titolo I Entrate Tributarie	2735052,14	2738842,86	2861423,21	4166206,91
Titolo II Entrate derivanti da trasferimenti da altri enti pubblici	1506538,58	1560679,37	1539520,03	126498,48
Titolo III Entrate extratributarie	573783,52	511355,28	2139698,24	425816,10
Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	1180000,50	839224,90	384194,39	615859,69
Titolo V Entrate derivanti da accensioni prestiti	0	0	0	0
Titolo VI Entrate da servizi per conto terzi	483750,42	586520,21	517549,33	459636,85
TOTALE ENTRATE	6479125,16	6236622,62	7442385,20	5794018,03
Spese Correnti	459125,13	4698957,11	4984222,77	4692607,73
Spese in conto capitale	1136087,11	642318,55	892554,15	332222,13
Spese per rimborso prestiti	271420,36	302544,67	305274,24	308225,73
Spese per servizi per conto terzi	48370,42	586520,21	517549,33	459636,85
TOTALE USCITE	6488427,02	6230370,	6699897,12	5792692,44

Entrate

$$\text{Autonomia finanziaria} = \frac{\text{Entrate Titolo I} + \text{Entrate Titolo III}}{\text{Totale entrate correnti (Entrate Titolo I + Titolo II + Titolo III)}} * 100$$

$$\text{Autonomia impositiva} = \frac{\text{Entrate Titolo I}}{\text{Totale entrate correnti (Entrate Titolo I + Titolo II + Titolo III)}} * 100$$

		2009	2010	2011
Autonomia finanziaria	Titolo I + Titolo III _____ x 100	67,56	76,46	97,32
	Titolo I + II + III			
Autonomia impositiva	Titolo I _____ x 100	56,93	43,75	88,29
	Titolo I + II + III			

Entrate tributarie

	2008	2009	2010	2011
TARSU/TIA	871676.36	915434.08	1002154.49	1134085.61
ICI	904371.08	934587.97	969698.14	961270.66

Trasferimenti spese c/c

	2008	2009	2010	2011
Trasferimenti regionali	44359.52	63749.75	30642.02	44359.52
Trasferimenti statali	1332.57	1332.58	1332.58	1332.57
Trasferimenti UE	0	0	0	0
Altri trasferimenti	1125312.36	773142.57	326675.40	1125140.25

Trasferimenti spese correnti

	2008	2009	2010	2011
Trasferimenti regionali	90797.91	101601.09	96441.10	48305.18
Trasferimenti statali	1370740.67	1425644.98	1406755.55	34942.64
Trasferimenti UE	0	0	0	0
Altri trasferimenti	45000.00	33433.30	36323.38	45000.00

Spese

Spese Titolo I

Incidenza spese correnti = -----*100
 Totale spese ordinaria amministrazione (Spese Titolo I + Titolo II + Titolo III)

Spesa Personale

$$\text{Incidenza personale} = \frac{\text{Spese Titolo I}}{\text{Spese Titolo I}} * 100$$

La spesa del personale (numeratore) si compone dell'intervento 1 e 7.

		2009	2010	2011
Incidenza spese correnti	Spese 'Titolo I			
	-----*100	83,26	80,62	87,99
Incidenza personale	Spese titolo I+II+III			
	-----*100	29,05	27,51	28,37
	Spese personale			
	-----*100			
	Spese titolo I			

Indebitamento

Mutui in essere alla data di rilevazione (31/12 dell'anno 2011)

€ 5512404.92

Mutui accesi + relativa data estinzione (nel corso dell'anno 2011)

Elenco e valore primi 5 mutui per entità dell'indebitamento residuo in essere

	POSIZIONE		DESCRIZIONE	AMM.TO ANNI	SCADENZA AMM.TO	RESIDUO CAPITALE 01.01.2011	QUOTA CAPITALE	residuo	interessi
Elenco e valore primi 5 mutui									
	POSIZIONE		DESCRIZIONE	AMM.TO ANNI	SCADENZA AMM.TO	RESIDUO CAPITALE 01.01.2011	QUOTA CAPITALE	residuo	ISTITUTO MUTANTE
1	3896179	3.227.000,00	opere pubbliche (scuola-strada Costa)	30	31.12.2035	2.689.381,80	107.523,64	2.581.856,16	BANCA INTESA
2	3877658	1.165.000,00	estinzione mutui Cassa DD.PP./opere pubbliche	25	30.06.2030	908.700,00	46.600,00	862.100,00	BANCA INTESA
3	3877641	1.124.000,00	estinzione mutui Cassa DD.PP.	20	30.06.2025	814.900,00	56.200,00	758.700,00	BANCA INTESA
4	0	392.400,30	FRISL nuova scuola di base	20	30.06.2028	353.160,31	19.620,00	333.540,31	REGIONE LOMBARDIA
5	0	309.887,10	FRISL rotatoria Dalmine	20	30.06.2027	263.404,14	15.494,36	247.909,78	REGIONE LOMBARDIA

Elenco e valore primi 5 mutui per entità dell'indebitamento residuo accesi dall'amministrazione in carica

Nessuno

$$\text{Durata media} = \frac{\sum \text{settimane all'estinzione per singolo mutuo}}{\text{N}^\circ \text{ mutui accesi}} = \frac{9178}{16} = 573,63$$

$$\text{Indebitamento pro capite} = \frac{\sum \text{debito residuo dei singoli mutui}}{\text{Popolazione}} = \frac{5.512.404,92}{9399} = 586,49$$

$$\text{Spesa annua per rimborso mutui} = \frac{\sum \text{spesa annuale dei singoli mutui}}{\text{Titolo III + Intervento 6 Titolo I}} = \frac{406.350,27}{406.350,27} = 1$$

Patrimonio

Valore del patrimonio 13.774.431,20

Elenco e valore primi 5 beni immobili (ed eventualmente mobili) per entità del patrimonio

elenco e valore primi 5 beni immob.	Consistenza Finale
1) Beni demaniali	8.392.338,6700
2) Fabbricati (patrimonio indisponibile)	2.607.131,6800
3) Fabbricati (patrimonio disponibile)	1.626.686,5800
4) Terreni (patrimonio disponibile)	670.062,2500
5) Macchinari, attrezzature e impianti	101.348,8300

$$\text{Redditività del patrimonio} = \frac{\text{Categoria 2}}{\text{Valore patrimonio}} = \frac{80.172,83}{13.774.431,20} = 0,01$$

Numeratore: Entrate titolo III, Categoria 2 (Proventi dei beni dell'ente)

Denominatore: Beni demaniali Terreni (patrimonio indisponibile) Terreni (patrimonio disponibile) Fabbricati (patrimonio indisponibile) Fabbricati (patrimonio disponibile) Macchinari, attrezzature e impianti Attrezzature e sistemi informatici Automezzi e motomezzi Mobili e macchine d'ufficio Universalità di beni (patrimonio indisponibile) Universalità di beni (patrimonio disponibile) Diritti reali su beni di terzi Immobilizzazioni in corso.

$$\text{Incidenza utili (az. speciali e partecipate)} = \frac{\text{Categoria 4}}{\text{Entrate Titolo III}} = \frac{0,00}{425.816,10}$$

Numeratore = Categoria 4 (utili netti delle aziende speciali e partecipate, dividendi di società)

Entrate Titolo III = Entrate extratributarie

$$\text{Redditività partecipazioni} = \frac{\text{Categoria 4}}{\text{Valore partecipazioni}}$$

Ambito strategico: Salute organizzativa

	2010	2011
N. dipendenti	41	38
N. dipendenti a tempo indeterminato (TI)	38	36
N. dipendenti a tempo determinato (TD)	3	2
N. dipendenti tempo pieno (TI+TD)	31	24
N. dipendenti part-time (TI+TD)	10	10
N. Posizioni Organizzative	7	7
Età media dipendenti (TI+TD)	44	45
Anzianità media di servizio nella PA (TI+TD)	18	19
Anzianità media di servizio nell'Ente (TI+TD)	15	15
N. dipendenti donne (TI+TD)	26	25
N. dipendenti laureati (TI+TD)	6	6

$$\text{Turn over in entrata} = \frac{\text{n. nuovi assunti}}{\text{n. dipendenti}} * 100 = \frac{\text{ANNO 2010 } 0,00}{41} = \frac{\text{ANNO 2011 } 1}{38} = 2,63$$

Per n. nuovi assunti (numeratore), si intende il numero di nuovi assunti nel corso dell'anno solare di riferimento. Per n. dipendenti (denominatore) si intende il numero totale di dipendenti (TI + TD) al 31/12 dell'anno preso in considerazione.

$$\text{Turn over in uscita} = \frac{\text{n. dipendenti usciti}}{\text{n. dipendenti}} * 100 = \frac{1}{41} = 2,44 \quad \frac{3}{38} = 7,89$$

Per n. dipendenti usciti (numeratore), si intende il numero di dipendenti per i quali è cessato il rapporto di lavoro (sia a TD che TI) nel corso dell'anno solare di riferimento. Per n. dipendenti (denominatore) si intende il numero totale di dipendenti (TI + TD) al 31/12 dell'anno preso in considerazione.

$$\text{Ampiezza del controllo} = \frac{\text{n. dipendenti}}{\text{n. posizioni organizzative}} = \frac{41}{7} = 5,86 \quad \frac{38}{7} = 5,43$$

Per n. dipendenti (numeratore) si intende il numero totale di dipendenti (TI + TD) al 31/12 dell'anno solare di riferimento. Per n. posizioni organizzative (denominatore), si intende il numero delle posizioni organizzative presenti al 31/12 del medesimo anno.

$$\text{Dipendenti formati} = \frac{\text{n. dipendenti formati}}{\text{n. dipendenti}} = \frac{6}{41} = 0,15 \quad \frac{4}{38} = 0,11$$

Per n. dipendenti formati (numeratore) si intende il numero di dipendenti che hanno partecipato ad attività formative nel corso dell'anno solare di riferimento. Per n. dipendenti (numeratore) si intende il numero totale di dipendenti (TI + TD) al 31/12 dell'anno solare di riferimento.

$$\text{Investimento medio in formazione} = \frac{\text{spese per formazione}}{\text{n. dipendenti formati}} = \frac{2.661,62}{6} = 443,60 \quad \frac{1.220,00}{4} = 305,00$$

Per spese per formazione (numeratore) si intendono le spese di formazione effettive (no impegnate, ma liquidate), con riguardo ad un determinato anno solare.

Per n. dipendenti formati (denominatore) si intende il numero di dipendenti che hanno partecipato ad attività formative nel corso dell'anno solare di riferimento.

	2010	2011
Tasso assenteismo	5.5 %	10.586 %

Per tasso di assenteismo si intende il tasso di assenteismo medio mensile dell' anno solare di riferimento, calcolato con la metodologia Brunetta.

$$\text{Valutazione massima} = \frac{\text{n. dipendenti con valutazione fascia massima}}{\text{n. dipendenti}} : \begin{array}{|c|c|} \hline 2010 & 2011 \\ \hline 7 & / \\ \hline 33 & \\ \hline \end{array}$$

Per n. dipendenti con valutazione fascia massima (numeratore) si intende il numero di dipendenti che hanno conseguito una valutazione rientrante nella fascia di valutazione considerata massima (fascia di valutazione più elevata), con riferimento ad un determinato anno solare. Per n. dipendenti (denominatore) si intende il numero di dipendenti valutati in quell'anno.

$$\text{Dotazione informatica} = \frac{\text{n. postazioni informatiche}}{\text{n. dipendenti}}$$

Per N. postazioni informatiche (numeratore) si intende il numero di postazioni informatiche relative ad un determinato anno solare. Per n. dipendenti (numeratore) si intende il numero totale di dipendenti (TI + TD) al 31/12 dell'anno solare di riferimento.

$$\text{Valore strumenti informatici} = \frac{\text{Valore strumenti informatici (H + S)}}{\text{n. dipendenti}}$$

Indicatori 2012

BENESSERE

Benessere 2012

Si procederà alla somministrazione del relativo questionario

12. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....
.....
.....

13. Suggerimenti generali:

.....
.....
.....

Autorizzo il trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

4. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....
.....
.....

5. Suggerimenti generali:

.....
.....
.....

Autorizzo il trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

4. Sa come contattare direttamente gli agenti di P.M? SI NO

5. E' al corrente del luogo in cui gli agenti si trovano durante il giorno?

SI NO

6. Crede che sia necessario un cambio dei turni, comprendendo anche "ronde" in tarda serata?

SI NO

7. Quanto si ritiene soddisfatto della professionalità del personale?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

8. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....
.....
.....

9. Suggestimenti generali:

.....
.....
.....

Autorizzo il trattamento dei dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

Firma

.....

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
Ufficio Segreteria

Valutazione proveniente dall'ufficio.....

1. Ritiene disponibile il personale dell'ufficio? SI NO

2. Ritiene che la collaborazione con l'ufficio segreteria sia costruttivo?

SI NO

3. Per cosa si rivolge prevalentemente all'ufficio segreteria?

.....
.....

4. Come valuta i tempi di risposta dell'ufficio?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

5. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....
.....
.....

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
UFFICIO COMMERCIO

Età

Professione

Sesso M F

Titolo di studio: Licenza elementare
Licenza media
Diploma
Laurea

1. Esprima una valutazione per livello di gradimento in merito all'ufficio

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

2. Secondo la sua opinione, qual è il livello di assistenza alla pratica?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

3. Quanto si ritiene soddisfatto del livello di chiarezza delle informazioni?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

4. Quanto si ritiene soddisfatto della correttezza delle informazioni?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

5. Quanto si ritiene soddisfatto dei tempi delle risposte?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

6. Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia del personale contattato?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

7. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....
.....
.....

8. Suggerimenti generali:

.....
.....
.....

Autorizzo il trattamento dei dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
UFFICIO TECNICO

Età

Professione

Sesso M F

Titolo di studio: Licenza elementare
Licenza media
Diploma
Laurea

1. Esprima una valutazione per livello di gradimento in merito all'ufficio

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

2. Secondo la sua opinione, qual è il livello di assistenza alla pratica?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

3. Quanto si ritiene soddisfatto del livello di chiarezza/correttezza delle informazioni?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

4. Ritene che i lavori di viabilità siano svolti in tempi ragionevoli?

SI

NO

5. Ritene che la situazione delle strade sia soddisfacente?

SI

NO

6. Quanto si ritiene soddisfatto dei tempi delle risposte/soluzioni?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

7. Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia del personale contattato?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

8. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....

.....

.....

9. Suggerimenti generali:

.....

.....

Autorizzo il trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

QUESTIONARIO SETTORI 2012

Finanziario

1. E' complessivamente soddisfatto del lavoro che svolge all'interno dell'Ente?

2. Si sente adatto al ruolo che ricopre? SI NO

3. Se no perché?

.....

4. Ritiene che il lavoro da Lei svolto possa essere migliorato/ottimizzato?

SI NO

Se SI, in che modo?

5. Rileva criticità nel Suo lavoro?

SI NO

Se SI, come propone di risolverle?

.....

6. Ritiene utile ed efficace la collaborazione con i colleghi? SI NO

7. Ritiene utile ed efficace la collaborazione con gli altri uffici?

SI NO

8. Ritiene che il Suo lavoro abbia un impatto sull'utenza?

SI, direttamente

SI, indirettamente

NO

9. Come migliorerebbe il rapporto con l'utenza?

Incentivando la lettura della cartellonistica

Aggiornando il sito

Altro

QUESTIONARIO SETTORI 2012

Servizi generali

1. E' complessivamente soddisfatto del lavoro che svolge all'interno dell'Ente?

2. Si sente adatto al ruolo che ricopre? SI NO

3. Se no perché?

.....

4. Ritieni che il lavoro da Lei svolto possa essere migliorato/ottimizzato?

SI NO

Se SI, in che modo?

5. Rileva criticità nel Suo lavoro? SI NO

Se SI, come propone di risolverle?

.....

6. Ritieni utile ed efficace la collaborazione con i colleghi? SI NO

7. Ritieni utile ed efficace la collaborazione con gli altri uffici?

SI NO

8. Ritieni che il Suo lavoro abbia un impatto sull'utenza?

SI, direttamente

SI, indirettamente

NO

9. Come migliorerebbe il rapporto con l'utenza?

Incentivando la lettura della cartellonistica

Aggiornando il sito

Altro

QUESTIONARIO SETTORI 2012

Servizi sociali

1. E' complessivamente soddisfatto del lavoro che svolge all'interno dell'Ente?

2. Si sente adatto al ruolo che ricopre? SI NO

3. Se no perché?

.....

4. Ritiene che il lavoro da Lei svolto possa essere migliorato/ottimizzato?

SI NO

Se SI, in che modo?

5. Rileva criticità nel Suo lavoro?

SI NO

Se SI, come propone di risolverle?

.....

6. Ritiene utile ed efficace la collaborazione con i colleghi? SI NO

7. Ritiene utile ed efficace la collaborazione con gli altri uffici?

SI NO

8. Ritiene che il Suo lavoro abbia un impatto sull'utenza?

SI, direttamente

SI, indirettamente

NO

9. Come migliorerebbe il rapporto con l'utenza?

Incentivando la lettura della cartellonistica

Aggiornando il sito

Altro

QUESTIONARIO FUNZIONALITA'
UFFICIO ...

1. Qual è la richiesta più frequentemente posta dai cittadini?

.....

2. Quali sono mediamente i tempi di risposta?

.....

3. In media, quante volte un utente deve tornare in Comune prima di risolvere la questione che pone all'ufficio competente?

.....

4. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....

.....

.....

5. Suggerimenti generali:

.....

.....

.....

Autorizzo il trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

Firma

.....



Comune di Costavolpino

Biblioteca Comunale

Con questo questionario, l'Amministrazione comunale e la Commissione biblioteca vogliono conoscere i bisogni dei cittadini riguardo al servizio offerto dalla Biblioteca. Il tuo contributo sarà fondamentale per migliorare il nostro lavoro e per rispondere alle tue esigenze, per questo ti chiediamo di rispondere in modo sincero e il più possibile completo. Il questionario è anonimo, perciò sono garantite la salvaguardia dei tuoi dati e l'utilizzo al fine esclusivo di stilare una statistica sul gradimento del servizio offerto.

Età: titolo di studio: licenza elementare

sesto: licenza media

professione: diploma

laurea

quanti libri leggi in media al mese?

- Meno di 1
- 1
- Più di 2

Preferisci comprare libri o prenderli in prestito?
(ANCHE più di 1 risposta)

- d) Prenderli in prestito in Biblioteca
- e) Comprarli
- f) Prenderli in prestito da amici

Quanti libri acquisti mediamente in un anno?

- nessuno
- Meno di 6
- Tra 6 e 10
- Più di 10

Quanti libri mediamente prendi in prestito
all'anno presso Biblioteche?

- d) Nessuno
- e) Meno di 6
- f) Tra 6 e 10
- g) Più di 10

Hai libri in casa? Quanti?

- d) Meno di 50
- e) Più o meno 100
- f) Più di 100

Che tipo di libri leggi? (ANCHE più di 1 risposta)

- d) Politica
- d) Saggi
- e) Noir/gialli
- f) Romanzi
- g) Poesia
- h) Altro.....

In che modo leggi? (ANCHE più di 1 risposta)

- d) Prima di dormire
- e) Durante la pausa pranzo lavorativa
- f) Sui mezzi di trasporto
- g) Nei momenti liberi
- h) Immerso nel verde
- i) Altro.....

Quanto tempo ci metti, in media, a leggere un libro?

- d) Qualche giorno
- e) Qualche settimana
- f) 1 mese
- g) 2 mesi
- h) Più di 2 mesi

Perché ti piace leggere?

.....
.....
.....

Come scegli un libro? (ANCHE più di 1 risposta)

- d) Dalla copertina
- e) In base all'autore
- f) Ascolto / leggo le recensioni di critici
- g) Seguo i suggerimenti di amici o parenti

RIGUARDO ALLA BIBLIOTECA DI Costavolpino

Sei iscritto alla Biblioteca comunale?

- 14. Sì
- 15. no

SOLO PER CHI NON E' ISCRITTO ALLA BIBLIOTECA

Se non sei un frequentatore abituale, perché non frequenti la Biblioteca? (ANCHE più di 1 risposta)

- d) Non ci sono libri che mi interessano
- e) Preferisco comprare libri piuttosto che prenderli in prestito

- f) I locali della Biblioteca non mi piacciono
- g) Non c'è uno spazio adeguato per la lettura
- h) Altro.....

SOLO PER CHI E' ISCRITTO ALLA BIBLIOTECA

Frequenti con assiduità la Biblioteca? Con quale frequenza ci vai?

- d) tutti i giorni
- e) qualche volta alla settimana
- f) qualche volta al mese
- g) qualche volta all'anno

Per quale motivo frequenti la Biblioteca? (ANCHE più di 1 risposta)

- d) prestito libri
- e) navigare in internet
- f) studiare
- g) partecipare ad eventi culturali

Come valuti l'orario di apertura della Biblioteca?

- insufficiente
- sufficiente
- buono
- ottimale

Come valuti la facilità di trovare il materiale cercato?

- d) Insufficiente
- e) Sufficiente
- f) Buono
- g) Ottimo

Come valuti la facilità di ricevere informazioni relative a variazioni ed interruzioni del servizio?

- 10. Insufficiente
- 11. Sufficiente
- 12. Buono
- 13. ottimo

Che cosa vorresti che cambiasse nella Biblioteca? (MASSIMO 2 risposte)

- avere un maggior numero di libri disponibili per il prestito
- trovare più riviste. Quali?.....
- trovare più libri /enciclopedie per la consultazione
- Attivare il prestito di DVD / CD musicali
- Avere uno spazio dove leggere comodamente
- d) Trovare uno spazio dove condurre le proprie ricerche (tavoli)
- e) Avere più postazioni internet gratuite
- f) Aumentare le potenzialità di navigazione Wi-fi
- g) Ampliare lo spazio per i bambini
- h) Avere uno spazio di lettura all'aperto
- i) Calendario di eventi per la promozione della lettura
- j) Altro.....

Quali libri vorresti trovare in Biblioteca? (ANCHE più di 1 risposta)

- Libri in lingua originale
- Poesia
- Libri per bambini
- Manuali
- Romanzi
- Noir /gialli
- Classici
- Nuove uscite
- Altro.....

Che cosa dovrebbe fare la Biblioteca per pubblicizzarsi di più? (ANCHE più di 1 risposta)

- Mandare newsletter via mail
- Intensificare la comunicazione via internet
- Più manifesti per il paese
- Altro.....

Che tipo di iniziative ti aspetti che organizzi la Biblioteca? (ANCHE più di 1 risposta)

- Incontri con autori
- Vendite di libri
- Occasioni di scambio di libri
- Aperitivi in Biblioteca
- Letture collettive
- Iniziative per bambini
- Altro.....

- Acconsente al trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario

Ora puoi consegnare il questionario alla Biblioteca di Costavolpino o inviarlo via mail all'indirizzo di posta elettronica: biblioteca@comune.costavolpino.bg.it

Grazie per la collaborazione.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

UFFICIO ANAGRAFE




Età

Professione




Sesso M F

Titolo di studio: Licenza elementare
Licenza media
Diploma
Laurea




1. Esprima una valutazione per livello di gradimento in merito all'ufficio

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

2. Secondo la sua opinione, qual è il livello di assistenza alla pratica?

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

3. Quanto si ritiene soddisfatto del livello di chiarezza delle informazioni?

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

4. Quanto si ritiene soddisfatto della correttezza delle informazioni?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

5. Quanto si ritiene soddisfatto dei tempi delle risposte?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

6. Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia del personale contattato?

☺	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

7. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....

.....

.....

8. Suggerimenti generali:

.....

.....

.....

Autorizzo il trattamento dei dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO
UFFICIO PROTOCOLLO




Età

Professione




Sesso M F

Titolo di studio: Licenza elementare
 Licenza media
 Diploma
 Laurea




1. Esprima una valutazione per livello di gradimento in merito all'ufficio

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

2. Secondo la sua opinione, qual è il livello di assistenza alla pratica?

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

3. Quanto si ritiene soddisfatto del livello di chiarezza delle informazioni?

	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

4. Quanto si ritiene soddisfatto della correttezza delle informazioni?

😊	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
😐	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹️	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

5. Quanto si ritiene soddisfatto dei tempi delle risposte?

😊	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
😐	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹️	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

6. Quanto si ritiene soddisfatto della cortesia del personale contattato?

😊	LIVELLO DI GRADIMENTO ALTO
😐	LIVELLO DI GRADIMENTO MEDIO
☹️	LIVELLO DI GRADIMENTO BASSO

7. Può segnalarci ciò che secondo Lei è negativo?

.....

.....

.....

8. Suggestimenti:

.....

.....

.....

Autorizzo il trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della compilazione del presente questionario.

N. servizi con carta dei servizi

N. servizi con customer satisfaction

N. partecipazioni societarie

N. bandi a cui si è partecipato

Dato annuale con riferimento agli ultimi 3 anni

N. bandi di sponsorizzazione

Dato annuale somma incassata per sponsorizzazioni

N. bandi a cui si è partecipato

Specificare: bandi regionali, bandi UE, bandi enti privati

Specificare destinazione (lavori o servizi)

	2009	2010	2011
Bandi			
Bandi finanziati			
Di cui regionali			
Di cui UE			
Di cui enti privati			
Di cui per lavori/opere			
Di cui per servizi/attività			