



**COMUNE DI VOLPIANO**  
*Provincia di Torino*



ESTRATTO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 202 del 13/12/2012**

**OGGETTO :**

Modifica del Piano Performance anno 2012 e pesatura obiettivi.

L'anno **duemiladodici**, addì **tredici**, del mese di **dicembre**, alle ore **20** e minuti **45**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti, per la trattazione del presente punto all'O.d.G., i sottoelencati signori

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Pr.</b>	<b>As.</b>
<b>DE ZUANNE Emanuele</b>	Sindaco	P	
<b>CARRERA Daniela</b>	Assessore	P	
<b>MEDAGLIA Giuseppe</b>	Vice Sindaco	P	
<b>PANICHELLI Giovanni</b>	Assessore	P	
<b>FURLINI Christian</b>	Assessore	P	
<b>VERSACE Vincenzo</b>	Assessore	P	
	<b>Totale</b>	<b>6</b>	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **MISTRETTA Dott. Giuseppe** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



Deliberazione di G.C. n. 202 del 13/12/2012

“Modifica del Piano Performance anno 2012 e pesatura obiettivi”

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 25.06.2012, esecutiva, con la quale si approvava il Bilancio di Previsione 2012;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.ro 104 del 28/06/2012 ad oggetto: “Piano Esecutivo di Gestione esercizio finanziario 2012. Approvazione” con la quale si assegnavano ai responsabili di settore e servizi individuati con appositi decreti sindacali le necessarie dotazioni finanziarie, a seguito dell’approvazione del bilancio di previsione 2012;

Visto il decreto sindacale n.ro 498 del 9 febbraio 2011 con cui veniva nominato l’Organismo Indipendente di Valutazione di questo ente per numero 3 (tre) anni, dal 2011 al 2013 compresi, composto dai Sigg: dott. Andrea MATARAZZO, dott. Giuseppe FORMICHELLA, dott.ssa Elda MILANESIO;

Rilevato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 6/09/2012 il suddetto piano esecutivo di gestione è stato integrato con l’approvazione del Piano della Performance del Comune per l’anno 2012 consistente in:

- a) Introduzione
- b) Caratteristiche dell’Ente
- c) Struttura – Organizzazione dell’Ente
- d) N. 24 schede di processo
- e) N. 13 schede di obiettivo di processo
- f) N. 11 schede di obiettivi strategici

Visto il verbale della riunione dell’O.I.V. del 30/11/2012;

Dato atto che l’Organismo Indipendente di Valutazione di questo Ente, ha provveduto ad effettuare le “pesature” dei processi e degli obiettivi approvati con la deliberazione di G.C. n. 130 del 06/09/2012 sopra menzionata, *documentazione allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato A)*;

Rilevato che l’O.I.V. ha proposto una modifica di diversi obiettivi strategici/processo facenti capo ai vari Settori/Servizi dell’Ente come si evince dalla *documentazione allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato B)*;

Ritenuto pertanto opportuno e necessario, in questa sede, procedere ad integrare e modificare il Piano della Performance del Comune per l’anno 2012 approvando:

- Le pesature dei processi e degli obiettivi, così come effettuate dall’Organismo Indipendente di Valutazione
- La modifica di diversi obiettivi strategici/processo così come proposta dall’Organismo Indipendente di Valutazione

Tutto ciò premesso;

Visto che sulla presente sono stati espressi i pareri favorevoli di regolarità tecnico-amministrativa dal Responsabile del Servizio Personale e di regolarità contabile del Responsabile del Settore Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e s.m.i.;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

## DELIBERA

1. di integrare il Piano della Performance del Comune di Volpiano per l'anno 2012 approvando le pesature dei processi e degli obiettivi contenuti nello stesso, effettuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, *documentazione allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato A)*.
2. di approvare la modifica di diversi obiettivi strategici/processo così come proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, *documentazione allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato B)*.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole resa in forma palese per alzata di mano, delibera di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (T.U.E.L.).



# COMUNE DI VOLPIANO

Provincia di Torino  
Servizio Personale



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica del Piano Performance anno 2012 e pesatura obiettivi.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL D.Lgs. 18.08.2000 n. 267  
( T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

1. *PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO/AMMINISTRATIVA*

*FAVOREVOLE*

Volpiano, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE  
MISTRETTA Dott. Giuseppe

2. *PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE*

*FAVOREVOLE*

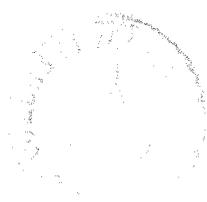
Volpiano, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI  
NOTARIO Patrizia

<b>AREA</b>
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Franco Cagna</b>

<b>ANNO</b>	<b>2012</b>
-------------	-------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P - A	o Z e t t i	campi a cura dell'OIV				PUNTI
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	
Kit di benvenuto per i nuovi residenti	S		A	M	B	A	75
Attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15
Mod. PA/04 e mod. 350/P: gestione in economia	S		M	M	M	M	81
Gestione delle consulte comunali	S		M	B	B	B	3
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION</b>	<b>S</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>125</b>
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135
Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi informativi	P		M	A	B	M	45
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225
Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	P		M	A	B	M	45
Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	P		A	M	B	M	45
			<b>10</b>	<b>0</b>			<b>794</b>



2012

A 1 8

<b>AREA</b>
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
Gianuzzi Marina

<b>ANNO</b>	<b>2012</b>
-------------	-------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P - A	N o a d d e t t i	campi a cura dell'OIV				MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	PUN PESO
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'			
Dematerializzazione per abbandono del cartaceo demografico	S		M	A	M	B	45	
Cambio di residenza in tempo reale	S		M	A	B	A	75	
Snellimento procedura archiviazione e consultazione carte d'identità	S		B	M	A	M	45	
Attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15	
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION</b>	<b>S</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>125</b>	
Erogare servizi cimiteriali	P		M	M	M	A	135	
Gestire i servizi demografici	P		M	M	M	A	135	
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135	
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225	
		9		0			935	

AREA
ECONOMICO FINANZIARIA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Patrizia Notario

ANNO	2012
------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P - A	o N e d d a	campi a cura dell'OIV				PUNTI
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	
Introduzione sperimentale IMU - assistenza al contribuente	S		A	A	M	A	375
Attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15
nuovi adempimenti legati alla gestione economica del personale	S		B	M	B	B	3
ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION	S		A	A	B	A	125
Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	P		A	M	M	M	135
Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	P		A	A	A	M	375
Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative	P		A	A	A	M	375
Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	P		M	M	B	M	27
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225
Gestire l'assistenza alle fragilità sociali e i progetti di solidarietà	P		A	M	B	A	75
	11		0				1865

<b>AREA</b>	<b>SAEC</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Teresanna Camoletto</b>

<b>ANNO</b>	<b>2012</b>
-------------	-------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P - A	n o d e t t i	campi a cura dell'OIV				PUNTI	PESO
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS		
Attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15	
BIBLIOTECA e INFORMAGIOVANI: libri in diretta	S		M	M	M	A	135	
ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION	S		A	A	B	A	125	
Adeguamento dei servizi comunali alla nuova regolamentazione dell'ISEE	S		M	A	M	B	45	
Supporto agli utenti per l'organizzazione di manifestazioni temporanee	S		A	M	B	M	45	
ASILO NIDO: Attività extra scolastiche a sostegno dei genitori	S		A	M	B	A	75	
Gestire assistenza socio-ricreativa per anziani	P		M	B	B	M	9	
Gestire i Servizi d Assistenza Scolastica	P		A	A	B	M	75	
Gestire i servizi per l'infanzia e i giovani	p		A	M	B	A	75	
Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	P		A	M	M	M	135	
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	P		A	M	B	A	75	
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225	
Gestire l'assistenza alle fragilità sociali e i progetti di solidarietà	P		A	M	B	A	75	
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	P		M	M	B	A	45	
Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	P		A	M	B	M	45	
Progettare e gestire servizi di asilo nido	P		A	M	B	A	75	
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135	
		17	0				1409	

AREA	URBANISTICA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Monica Veronese

ANNO	2012
------	------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P - A	N o d e t t i	campi a cura dell'OIV				PUNTI
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	
regolamento di disciplina contributo di costruzione	S		A	M	A	B	75
ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION	S		A	A	B	A	125
collaborazione con il Politecnico di Torino	S		A	B	M	M	45
lessa in sicurezza e gestione elettronica delle pratiche edilizie	S		A	M	B	M	45
attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15
servizio di hosting web delle pratiche edilizie.	S		M	M	M	M	81
restituire la pianificazione territoriale	P		A	A	B	M	75
restituire l'Edilizia Privata e il rilascio dei titoli abilitativi	P		M	A	M	A	225
restituire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana	P		A	M	M	B	45
servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135
restituire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225
		11		0			1091



<b>AREA</b>
<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
<b>Paolo Bisco</b>

<b>ANNO</b>	<b>2012</b>
-------------	-------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P A	N o d e t t i	campi a cura dell'OIV				PUNTI
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	
Attività di accertamento tributario e contributivo- fasi propedeutiche	S		M	A	B	B	15
Assegnazione posteggi commercio su area pubblica	S		M	M	B	A	45
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION</b>	S		A	A	B	A	125
Supporto agli utenti per l'organizzazione di manifestazioni temporanee	S		A	M	B	M	45
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	P		A	M	B	M	45
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135
Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	P		A	M	M	M	135
Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana	P		A	M	M	B	45
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio	P		M	M	M	A	135
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225
	10	0					950

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>
<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Giuseppe Mistretta</b>

<b>ANNO</b>	<b>2012</b>
-------------	-------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO: I - S - P A	a d d e t t i	campi a cura dell'OIV				PUNTI
			IMPORTANZA	COMPLESSITA'	ECONOMICITA'	MIGLIORAMENTO PER STAKEHOLDERS	
Mod. PA/04 e mod. 350/P: gestione in economia	S		M	M	M	M	81
Archiviazione digitale copie liquidazione salario accessorio	S		B	M	M	M	27
<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI WEB COLLABORATION</b>	S		A	A	B	A	125
Servizi di supporto interno: assicurazioni e gli affari legali	P		M	A	M	M	135
Gestire la comunicazione istituzionale	P		A	M	M	A	225
Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	P		M	A	B	M	45
	6		0				638

x

702

## OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MAGGIULLI GAETANO, CAGNA FRANCO, VERONESE MONICA, OTARIO PATRIZIA, BISCO PAOLO, GIANUZZI MARINA, CAMOLETTO TERESANNA	COMMERCIO-SUAP, SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI AMMINISTRATIVI, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO PERSONALE	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 del 25/06/12
FINALITÀ	Sperimentazione degli strumenti di Web Collaboration, per condividere calendari tematici, "contenitori tematici" per la gestione di documenti elettronici, attraverso un sistema di profilazione degli utenti per governare l'accesso controllato e la condivisione delle informazioni.	
Titolo Obiettivo:	<b>Sistema di Web Collaboration</b>	
Descrizione obiettivo	<p>Cogliendo l'occasione della necessità di rinnovare il proprio sistema di posta elettronica, in base agli indirizzi espressi dal Sindaco di sperimentare l'uso di un sistema di web collaboration per un gruppo ristretto di utenti in grado di consentire la gestione dei contatti e la condivisione di dati e informazioni, è stata accettata la proposta presentata dal Consorzio Informatico del Canavese s.c.r.l. per la sperimentazione di un progetto pilota, che sostituisce il sistema di posta elettronica in uso con la più moderna e completa soluzione per la comunicazione e la collaborazione in modalità cloud computing.</p> <p>Analizzando le esigenze specificate, i rispettivi rischi e benefici, il CIC ha comparato la scelta della Piattaforma Google APPS con altri strumenti Open Source, optando, in conclusione per la soluzione che prevede l'uso della piattaforma Google Apps Business, che permette di usufruire dei servizi in cloud computing ed offre una suite di applicazioni per la comunicazione e la collaborazione.</p> <p>La realizzazione del progetto prevede la migrazione della posta elettronica di tutti gli utenti del Comune su piattaforma Google. La nuova modalità consente di creare una più efficace comunicazione interna, disponendo di sistemi di condivisione di documenti, agende e sistemi di comunicazione interna istantanea, trasversali alla struttura.</p> <p>I benefici attesi, al termine dell'iniziale fase di sperimentazione sono un incremento della produttività, qualità e condivisione delle informazioni di tutti i dipendenti del Comune unitamente alla tempestività, disponibilità e accessibilità alle informazioni e ai servizi, oggetto della sperimentazione, in ogni luogo e con diversi dispositivi. La normaiva di riferimento è il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.</p>	

1	Individuazione degli obiettivi del progetto, definizione del gruppo di lavoro, verifica dell'attuale impostazione della gestione delle caselle di posta elettronica (gruppi, uso PEC) e la conoscenza e l'utilizzo da parte degli operatori dello strumento "calendari", raccolta delle esigenze dei vari settori/servizi	5	passaggio di tutte le restanti postazioni al nuovo servizio di posta elettronica in modalità cloud computing di Google
2	Creazione dei calendari ed individuazione delle persone abilitate a vario titolo alla loro gestione (consultazione, modifica, possibilità di condivisione degli eventi, ...)		
3	Incontro di formazione per tutti i partecipanti al gruppo di lavoro per la sperimentazione del sistema		
4	Configurazione di ogni singola postazione dei partecipanti al gruppo di lavoro del nuovo ambiente di web collaboration, breve corso di addestramento all'utilizzo		

### INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	i dipendenti coinvolti nella sperimentazione della gestione dei calendari e a condivisione della documentazione	41	

n. di amministratori coinvolti	17		
n. di postazioni di posta elettronica migrate al nuovo sistema	70		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. calendari istituiti per migliorare la gestione dell'attività amministrativa	4		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											
2											
3											
4											
5											
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti					
Cause						Cause					
Effetti						Effetti					
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi					
Intrapresi						Intrapresi					
Da attivare						Da attivare					

**PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	VERONESE Monica	6,00%			
D3	MAGGIULLI Gaetano	6,00%			
D1	CAMOLETTO Teresanna	9,00%			
D1	GIANUZZI Marina	6,00%			
D1	NOTARIO Patrizia	6,00%			
D1	BISCO Paolo	6,00%			
D1	CAGNA Franco	6,00%			
D1	VERZELLA Romina	1,00%			
D1	SOLINAS Luca Gianmaria	1,00%			
C	PINONI Donatella	4,00%			
C	AMATEIS Piera	1,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	1,00%			
C	SALVADOR Franca	1,00%			

C	RICHETTA Gigliola	1,00%			
C	GONELLA Anna	1,00%			
C	FERRERO Mariella	10,00%			
C	CORDARO Rita	1,00%			
C	GIRALDO Luana	1,00%			
C	MASSA Angela	2,00%			
C	FRANCO Alessia	1,00%			
C	MARCARINI Manuela	1,00%			
C	SCALISE Mirella	1,00%			
C	VALLINO Marina	1,00%			
C	IZZO Christian	1,00%			
C	SORTINO Maria Carmela	1,00%			
C	TAMBURIN Maria Grazia	1,00%			
C	TESTU' Francesco	1,00%			
C	AZZOLINA Laura	1,00%			
C	TARABOLO Cristina	1,00%			
C	PALAZZANI Adriana	4,00%			
C	DI STEFANO Cristina	1,00%			
C	BERTELLE Alessandra	1,00%			
C	PORTA Tiziana	1,00%			
C	BONANSEA Lucia	1,00%			
B3	RODIO Rosanna	1,00%			
B3	PAPA Riccardo	3,00%			
B3	CENA Ugo	1,00%			
B1	FRISATTI Marilena	1,00%			
B1	CARRERA Annamaria	2,00%			
B1	NOTARIO Annamaria	1,00%			
B1	TROISI Loredana	1,00%			
B1	FIORINO Luigi	1,00%			
B1	CHIUSOLO Teresa	1,00%			
		100,00%			

**13 COSTO DELLE RISORSE INTERNE**

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OGGETTO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OGGETTO</b>		€ -

#### 4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica		
FINALITÀ	<b>Favorire il corretto e tempestivo pagamento del contributo di costruzione.</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>Regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione.</b>			
Descrizione obiettivo	Le attività che comportano la trasformazione urbanistica ed edilizia sono sottoposte al pagamento del contributo di costruzione, occorre provvedere alla loro regolamentazione al fine di definire: tempi e modalità di pagamento, determinazioni degli importi, esclusioni dal pagamento, garanzie, interessi, ecc...			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta del materiale al fine di procedere con la redazione del regolamento	5	Deposito del regolamento ai fini della sua approvazione in Consiglio Comunale	
2	Redazione della bozza di regolamento da parte del Servizio Ambiente e Territorio	6		
3	Valutazione della proposta di regolamento alla giunta comunale	7		
4	Valutazione del Regolamento da parte della Commissione Ambiente e Territorio	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adozione regolamento comunale in materia.		1		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

#### 4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica

FINALITÀ	<b>Favorire il corretto e tempestivo pagamento del contributo di costruzione.</b>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
			L'OIV prende atto della richiesta di spostamento del termine di ultimazione e propone di concedere come nuovo termine il 28 febbraio 2013.

#### 4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE			
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica			
FINALITÀ	<b>Favorire il corretto e tempestivo pagamento del contributo di costruzione.</b>				
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	VERONESE Monica	20,00%			
D	VERZELLA Romina	20,00%			
C	BERTELLE Alessandra	20,00%			
C	TESTU' Francesco	20,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	20,00%			
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

## 1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
		<b>Indirizzo e) e j) settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO</b>		
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con le altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali, che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>BIBLIOTECA-INFORMAGIOVANI: LIBRI IN DIRETTA</b> (iniziative di diffusione della letteratura per adolescenti)			
Descrizione obiettivo	<p>Il progetto prevede di organizzare e realizzare una serie di incontri con autori sulla scrittura creativa, sulla lettura e sulla illustrazione di libri per ragazzi, rivolti principalmente a ragazzi delle scuole medie genitori e insegnanti. In particolare verrebbero organizzati incontri con:</p> <p>- Sabrina Rondinelli - scrittrice di libri per adolescenti - Con lei si pensa di organizzare un incontro preserale o serale dedicato a ragazzi, insegnanti e genitori che riguardi le problematiche giovanili e il modo di affrontarle in letteratura. Con questa autrice, che essendo anche un'insegnante ha grande esperienza nel lavoro con i ragazzi, si ipotizza in collaborazione con un insegnante di materie letterarie della scuola media di organizzare un laboratorio di scrittura creativa.</p> <p>Giovanni Del Ponte - scrittore di libri fantasy per ragazzi. Con questo scrittore verrà organizzato un incontro per sensibilizzare i ragazzi e soprattutto per coinvolgere insegnanti e genitori ad affrontare le tematiche che più interessano i giovani attraverso una chiave di lettura.</p> <p>- Cinzia Ghigliano - illustratrice e disegnatrice di fumetti. Con questa illustratrice si prevede un incontro volto a presentare il mondo dell'illustrazione dei libri, in particolare quelli dei ragazzi, spesso sconosciuto e poco apprezzato dai ragazzi; si prevede anche un laboratorio di illustrazione da realizzarsi con una classe della scuola media accompagnata dal loro insegnante di Educazione Artistica.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Prendere contatto con gli autori	5	Realizzare concretamente gli incontri	
2	Prendere contatto con gli insegnanti della Scuola Secondaria	6	Rendere visibili i lavori dei ragazzi attraverso i modalità da definire	
3	Organizzare le date degli incontri			
4	Pubblicizzare l'iniziativa			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ragazzi coinvolti COMPLESSIVAMENTE		30		
numero incontri organizzati e gestiti		5		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Griglia di valutazione interna (eventualmente rivista da Scheda Rilevazione risultati)		giudizi positivi per almeno la metà		

## 1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE Indirizzo e) e j) settore <b>CULTURA</b> <b>ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO</b>											
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore, la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>												
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi		L'O.I.V. prende atto della richiesta di spostamento del termine di ultimazione ed esprime parere favorevole all'ultimazione entro fine gennaio 2013, in quanto si presume che gli incontri con l'autore, pur calendarizzati, non sia possibile effettuarli entro la fine del corrente anno.	

b 3 24

## 1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
		<b>Indirizzo e) e j) settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO</b>
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con le altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali, che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Camoletto Teresa	10,00%		20,00	
C3	Bonansega Lucia	45,00%		80,00	
C3	Porta Tiziana	45,00%		80,00	
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

## . OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
CAMOLETTO Teresa		SAEC	<b>Indirizzo c) settore POLITICHE SOCIALI e Servizi EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO</b>	
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>ADEGUAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ALLA REVISIONE DELL'I.S.E.E. - INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE</b>			
Descrizione obiettivo	Il Decreto "Salva Italia" introduce sostanziali modifiche delle modalità di calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente - I.S.E.E; inoltre prevede che a partire dal 1/1/2013 l'applicazione dell'indicatore venga esteso ad altre provvidenze di natura economica (agevolazioni fiscali e tariffarie) e viene potenziato il sistema dei controlli. Tutti i provvedimenti adottati hanno come obiettivo quello di creare dei risparmi da destinare alle politiche sociali e assistenziali. Il presente obiettivo vuole permettere l'adeguamento dell'organizzazione comunale e dei relativi procedimenti alle nuove disposizioni, anche in considerazione del fatto che il nostro comune riceve direttamente le I.S.E.E. e rilascia le relative certificazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi della nuova normativa introdotta dal D.L. 201/2011 e controllo costante delle norme attuative dei principi contenuti nella legge	5	Riorganizzazione del servizio in modo da estendere il calcolo dell'indicatore alle agevolazioni fiscali e tariffarie decise dallo stato	
2	Analisi dei procedimenti e dei benefici concessi dal Comune attraverso lo strumento dell'ISEE			
3	Comparazione delle nuove modalità di calcolo dell'indicatore e delle variazioni da apportare ai provvedimenti tariffari e regolamentari già adottati			
4	Applicazione delle nuove disposizioni derivanti dal D.P.C.M.			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. certificazioni Isee rilasciate nell'anno		500,00		
tariffe comunali calcolare sulla base dell'ISEE		6		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## . OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
CAMOLETTO Teresa	SAEC	Indirizzo c) settore POLITICHE SOCIALI e Servizi EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO
FINALITÀ	Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA INTERMEDIA AL
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %
VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi			L'O.I.V. prende atto della richiesta di spostamento del termine di ultimazione e, in via del tutto eccezionale, reputa congruo concedere come nuovo termine di ultimazione del progetto il 31 gennaio 2013 poiché il D.P.C.M. non è ancora stato emanato, salvo ulteriori valutazioni.

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D3	CAMOLETTO TERESA	5,50%		20,00	
C4	GIRALDO LUANA	23,50%		50,00	
B4	FRISATTI MARILENA	23,50%		80,00	
B3	NOTARIO ANNA MARIA	9,00%		80,00	
C4	MARCARINI MANUELA	15,00%		30,00	
C4	PINONI DONATELLA	23,50%		50,00	
<b>7</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Franco CAGNA	Servizi Amministrativi Istituzionali	<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>

FINALITÀ	Nell'ottica di intraprendere iniziative volte a migliorare il rapporto con la cittadinanza, orientate alla valorizzazione dei rapporti con i cittadini/utenti ed alla massima trasparenza nelle relazioni organizzative interne ed esterne alla struttura comunale si intende predisporre un kit di benvenuto per nuovi residenti.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Titolo Obiettivo:	<b>Kit di benvenuto per i nuovi residenti</b>
-------------------	-----------------------------------------------

Descrizione obiettivo	<p>Il nuovo "pacchetto" che l'Amministrazione comunale intende mettere a punto ha il fine di razionalizzare e migliorare la produzione e distribuzione di materiale di informazione, promuovendo una nuova cultura dell'ospitalità.</p> <p>Il Kit fornisce un percorso per i nuovi residenti sia nazionali sia esteri, poiché, come accade di frequente, provengono da altre zone d'Italia e del mondo, per far conoscere i servizi e le caratteristiche del nostro paese, facilitando il primo contatto con gli uffici comunali e con i servizi del territorio: il 'kit' dovrà essere uno strumento efficace per semplificare le procedure e per agevolare le relazioni dei nuovi residenti con i diversi uffici.</p> <p>L'URP avrà in dotazione una cartellina con delle schede contenenti alcune informazioni utili per chi ha bisogno di realizzare tutte le pratiche richieste per diventare un nuovo residente, nonché i recapiti per ottenere informazioni e presentare reclami, le modalità per iscriversi al servizio di newsletter del Comune, in modo da ricevere le notizie su tutte le novità del comune (Avvisi, eventi e manifestazioni).</p> <p>Si realizza una brochure con indicazioni specifiche degli orari e dei servizi degli uffici comunali, i riferimenti delle associazioni, le informazioni sui trasporti, le immagini cartografiche, e tutte le principali informazioni del territorio per vivere al meglio la realtà volpianese, accompagnata da una lettera di benvenuto ai nuovi cittadini da parte del Sindaco con presentazione dell'iniziativa.</p> <p>Il kit verrà integrato con schede relative alle manifestazioni ricorrenti ed a quelle programmate a breve termine, nonché i servizi di altri enti che toccano il nostro territorio (Mebus e altre iniziative).</p> <p>L'intento è di organizzare uno strumento "in continua evoluzione", in grado di essere periodicamente aggiornato e ulteriormente arricchito. Ne sarà distribuito uno per ogni nucleo familiare di nuovo insediamento. Il progetto viene interamente realizzato da personale interno. Gli uffici comunali saranno a disposizione per raccogliere eventuali segnalazioni degli utenti in merito alla valutazione del livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti stessi, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'Ente e l'effettivo interesse dei cittadini. Il progetto è coordinato dall'ufficio relazioni con il pubblico che svolge quotidianamente compiti di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e valutazione da parte dei cittadini utenti.</p>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Richiesta anagrafe numero nuclei familiari di nuovo insediamento nell'anno 2012		
2	Predisposizione kit per ogni nuovo nucleo familiare		
3	Consegna kit per i nuclei familiari insediati nel Comune di Volpiano nell'anno 2012.		

### INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero kit che si presume di consegnare nell'anno 2012/ n. nuovi nuclei familiari insediati nel 2012	200/200		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	RICETTA Gigliola				30,00%							
C	SALVADOR Franca				30,00%							
C	PALAZZANI Adriana				10,00%							
B3	CENA Ugo				20,00%							
B1	CHIUSOLO Teresa				10,00%							
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione										Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>												
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>												€ -

## 12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MISTRETTA Dott. Giuseppe	PERSONALE	
FINALITÀ	<i>Primo approccio alla dematerializzazione da parte dell'ufficio personale con passaggio all'archiviazione digitale delle copie delle liquidazioni del salario accessorio</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>ARCHIVIAZIONE DIGITALE COPIE LIQUIDAZIONI SALARIO ACCESSORIO</b>	
Descrizione obiettivo	<p>Ai sensi dell'art. 42 del vigente Codice dell'amministrazione digitale le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici. Oltre ai costi strutturali, necessari per la produzione e la conservazione dei documenti analogici, gli archivi tradizionali richiedono l'impiego di preziose risorse umane per l'archiviazione, la ricerca, la duplicazione e la distribuzione delle copie. L'archiviazione digitale invece, tramite il processo di dematerializzazione, consente di eliminare o per lo meno di ridurre drasticamente tutti questi costi. Questo progetto prevede la realizzazione tramite personale interno dell'archiviazione digitale delle copie delle disposizioni di liquidazione al personale dipendente e al Segretario Generale del Comune a partire dall'anno 2011.</p>	

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Attenta verifica impatto provocato sull'ufficio personale dal passaggio all'archiviazione digitale e gestione periodo transitorio, avendo ben chiara la necessità di ridurre i costi diretti (relativi agli spazi destinati agli archivi, all'acquisto della carta, dei toner per stampanti e fotocopiatrici ....) e migliorare al tempo stesso la produttività dell'ufficio in termini di efficienza, tempo ecc.		
2	Quantificazione dei volumi documentali e relativa decisione su quali documenti possono essere eliminati e quali devono essere digitalizzati perché sarebbe inutile conservare documenti non necessari.		
3	In sostituzione della copia cartacea predisposizione materiale dei files in formato pdf delle varie disposizioni di liquidazione del salario accessorio dei dipendenti e del Segretario Generale a partire dall'anno 2011.		

## INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero disposizioni di liquidazione da scannerizzare e archiviare in formato pdf	166		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	FRANCO Alessia	50,00%			
C	TAMBURIN Maria Grazia	50,00%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

## RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		€ -

## 12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MISTRETTA Dott. Giuseppe	PERSONALE	
FINALITÀ	<i>Certificazione delle retribuzioni valide a fini pensionistici e di liquidazione di ex dipendenti</i>	
Titolo Obiettivo:	<b>ISTRUTTORIA, PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE AD ALTRI ENTI PUBBLICI E/O ALL'INPDAP DI MOD.PA04 E DI MOD. 350/P(o foglio aggiuntivo). Il progetto è realizzato interamente con personale interno.</b>	
Descrizione obiettivo:	Per poter predisporre il trattamento di quiescenza di un dipendente, il riscatto di titolo di studio o di periodi per cui non vi è stato versamento contributivo, per poter fare una ricongiunzione di servizi è attualmente necessario predisporre una certificazione contributiva denominata Mod.PA04 con l'utilizzo del programma informatico pensionistico "PENSIONI S7". L'iter procedurale è il seguente: 1) inserimento nel programma dei dati anagrafici di un nuovo iscritto. 2) Inserimento nel programma dei "periodi di servizio senza onere". 3) inserimento nel programma dei "periodi di servizio con onere". 4) inserimento nel programma della parte economica della carriera dei dipendenti 5) a questo punto si può procedere alla stampa del modello PA04. Per poter procedere a liquidare l'indennità premio di fine servizio o IPS che è una somma di denaro corrisposta al lavoratore dell'ente locale, assunto a tempo indeterminato entro il 31 dicembre 2000 che abbia risolto, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro e quello previdenziale con almeno un anno ininterrotto di iscrizione all'istituto, è necessario predisporre il Mod. 350/P, mentre se un dipendente si trasferisce per mobilità presso altra pubblica amministrazione è necessario predisporre il foglio aggiuntivo al Mod. 350/P.	

## Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Redazione dei Mod. PA04 e dei Mod. 350/P (o foglio aggiuntivo) per le pratiche di ricongiunzione di servizi e/o completamento fascicolo previdenziale.		
2			
3			

## INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero PA04 e Mod. 350/P da redigere e trasmettere ad altri Enti Pubblici o all'INPDAP.	16		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

## 12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE		SERVIZIO		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
MISTRETTA Dott. Giuseppe		PERSONALE			
FINALITÀ		<i>Certificazione delle retribuzioni valide a fini pensionistici e di liquidazione di ex dipendenti</i>			
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	CAGNA Franco	50,00%			
C	FRANCO Alessia	50,00%			
<b>2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia		Descrizione			Costo
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>					
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					€ -

# 1. OBIETTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
BISCO Paolo	SUAP- COMMERCIO	<b>Relazione Previsionale Programmatica</b>

**FINALITA'** *Identificare finalità e outcome*  
*(Perché faccio questo obiettivo? Quali risultati voglio raggiungere? A quale linea programmatica è collegato?)*

**Obiettivo:** **commercio su area pubblica**

**Descrizione Obiettivo:** emissione bando per l'assegnazione dei posti liberi al mercato del Martedì e del Sabato, corrispondenti a n. 3 posteggi per il mercato del martedì e n. 14 posteggi per il mercato del sabato; rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Dopo l'assegnazione dei posti liberi nell'anno 2006, sui mercati del martedì e del sabato, occorre effettuare una ricognizione della situazione attuale dei posti disponibili e procedere all'assegnazione dei posti vacanti sulle aree mercatali, previa approvazione e pubblicazione di bando pubblico.

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Assegnazione eventuale di posti per migliona su richiesta degli operatori, ove possibile.	6	Pubblicazione del Bando e adempimenti conseguenti
2	Rilevazione dei posti non ancora assegnati o ritornati liberi sui mercati settimanali del martedì e del sabato.	7	Espletamento procedure concorsuali
3	Predisposizione bozza del bando, previa acquisizione proposte dell'Amministrazione C.le.	8	Assegnazione dei posteggi agli aventi diritto
4	Consultazioni con i rappresentanti di mercato e le Associazioni di categoria.	9	rilascio delle relative autorizzazioni e concessioni
5	Stesura finale del Bando e sua approvazione		

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>ASSEGNAZIONE POSTEGGI SUL MERCATO DEL MARTEDI'</b>	3		
<b>ASSEGNAZIONE POSTEGGI SUL MERCATO DEL SABATO</b>	14		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMP	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

9									
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti				
Effetti					Effetti				
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi				
Intrapresi					Intrapresi				
Da attivare					Da attivare				
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome			%	Costo orario	% di tempo	Costo		
	BISCO PAOLO			20,00%					
	AMATEIS PIERA			80,00%					
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>								
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE									
Tipologia			Descrizione				Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO									
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>									<b>###</b>

## 2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE										
Gaetano MAGGIULLI	LL.PP. E PATRIMONIO	Finalità n. 1 della R.P.P. 2011 - Processo n. 1 e 19 del Piano delle Performance										
FINALITÀ	Miglioramento della sicurezza nei plessi scolastici											
Titolo Obiettivo:	<b>Manutenzione e messa in sicurezza attrezzature aree giochi del plesso scolastico di via Trieste.</b>											
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è collegato alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e ai processi nn. 1 e 19 del Piano delle Performance. L'obiettivo consiste nella manutenzione e nella messa in sicurezza delle attrezzature collocate sulle aree esterne del plesso scolastico di via Trieste. Nello specifico, trattasi di due strutture in legno con relativi scivoli. L'intervento è finalizzato a migliorare le superfici delle strutture, al fine di ovviare a fenomeni di abrasione nei confronti dei piccoli utenti.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Rimozione delle parti fatiscenti e sostituzione con nuovi componenti											
2	Tinteggiatura delle strutture											
3	Finiture											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Numero di scivoli		2										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	MAGGIULLI Gaetano	6,00%		6,00	
C2	IZZO Christian	10,00%		10,00	
B3	BOSSETTO Sergio	12,00%		12,00	
B1	BERTAGNINI Roberto	12,00%		12,00	
B2	COMETTO Mauro	12,00%		12,00	
B1	GHIRARDI Marco	12,00%		12,00	
B1	LAURIOLA Domenico	12,00%		12,00	
B2	MASCHIO Renato	12,00%		12,00	
B1	PO Giuseppe	12,00%		12,00	
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
acquisto materiale	vernici e legname	€ 1.000,00
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 1.000,00</b>

## 3. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE								
Gaetano MAGGIULLI		LL.PP. E PATRIMONIO		Finalità n. 1 della R.P.P. 2011								
FINALITÀ		<i>migliorare l'attività gestionale dei servizi cimiteriali</i>										
Titolo Obiettivo:		<b>Affidamento del servizio di gestione del Cimitero Comunale</b>										
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è riferito alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e prevede l'elaborazione del capitolato tecnico, nonché nella formalizzazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali. L'obiettivo ha lo scopo di migliorare le condizioni di manutenzione e gestione dei servizi cimiteriali, considerato che la struttura Cimiteriale si è nel tempo ampliata e le nuove strutture con relativi spazi realizzati, necessitano di interventi sempre più frequenti che richiedono una diversa organizzazione.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Elaborazione dello schema del capitolato tecnico di gestione dei servizi cimiteriali											
2	Ricerca e individuazione della ditta da incaricare e valutazione dei costi											
3	Formalizzazione dell'affidamento del servizio											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
D3	MAGGIULLI Gaetano		20,00%		25,00							
C2	SCALISE Mirella		30,00%		25,00							
C2	SORTINO Maria		25,00%		25,00							
C2	IZZO Christian		20,00%		20,00							
B3	RODIO Rosanna		5,00%		5,00							
<b>5</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione				Costo						
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>												
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>						€ -						

### 1. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE								
Gaetano MAGGIULLI		LL.PP. E PATRIMONIO		Finalità n. 1 della R.P.P. 2011 - Processo n. 1 e 19 del Piano delle Performance								
FINALITÀ		Miglioramento delle condizioni manutentive ed estetiche del Cimitero Comunale										
Titolo Obiettivo:		<b>Allestimento aiuole all'ingresso principale del Cimitero Comunale (Processi n. 1 e 19)</b>										
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è collegato alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e ai processi nn. 1 e 19 del Piano delle Performance. L'obiettivo consiste nell'allestimento di due aiuole, a decoro dell'ingresso principale del Cimitero Comunale.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Intervento di rimozione arbusti secchi e piante, con pulizia e dissodamento del terreno											
2	Inerbimento e collocazione di essenze floreali											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
n. interventi di pulizia e di preparazione				1								
n. intervento di sistemazione aiuole da allestire				1								
				100%								
<b>Indici di Tempo</b>					RAGGIUNTO	Scost.						
<b>Indici di Costo</b>					RAGGIUNTO	Scost.						
<b>Indici di Qualità</b>					RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

13 23 24

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	MAGGIULLI Gaetano	5,00%		5,00	
C2	IZZO Christian	7,00%		10,00	
B3	BOSSETTO Sergio	11,00%		20,00	
B1	BERTAGNINI Roberto	11,00%		20,00	
B2	COMETTO Mauro	11,00%		20,00	
B2	CUCCA Mario	11,00%		20,00	
B1	GHIRARDI Marco	11,00%		20,00	
B1	LAURIOLA Domenico	11,00%		20,00	
B2	MASCHIO Renato	11,00%		20,00	
B1	PO Giuseppe	11,00%		20,00	
<b>10</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
acquisto materiale per allestimento	Manto erboso, essenze floreali	€ 1.000,00
<b>COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO</b>		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ 1.000,00</b>

B 24 24

Letto, confermato e sottoscritto.  
In originale firmati

**IL PRESIDENTE**  
F.to DE ZUANNE Emanuele

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to MISTRETTA Dott. Giuseppe

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20 DIC. 2012.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to MISTRETTA Dott. Giuseppe

---

**COMUNICAZIONE**

Si dà atto che il presente verbale viene trasmesso in elenco

ai Capigruppo consiliari – Art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

---

E' copia conforme all'originale, per estratto, per uso amministrativo.

Volpiano, li 20 DIC. 2012



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(MISTRETTA Dott. Giuseppe)

---

**IMMEDIATA ESEGUIBILITA'**

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

---

**DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_**

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(MISTRETTA Dott. Giuseppe)