

Obiettivo strategico
S15 Proseguire con la realizzazione dell'area mercatale - Proseguire con la realizzazione dell'area mercatale
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare i rapporti con gli operatori economici
Obiettivo operativo
14.02.3 Gestione dell'ufficio commercio - Gestione dell'ufficio commercio e delle attività di vendita in sede fissa ed in forma itinerante, mirata al consolidamento della rete commerciale locale
Obiettivo gestionale
13 MERCATO - Storizzazione delle concessioni di posteggio mercati del martedì e graduatorie finalizzate allo spostamento dei mercati cittadini nella nuova area mercatale.
CdC dell'obiettivo gestionale
05 SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO
Finalità obiettivo gestionale
produzione di un documento in cui compaiano organicamente le posizioni storizzate dei concessionari su area pubblica di autorizzazione di tipologia A in previsione dello spostamento dell'area del mercato
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di sviluppo
Priorità obiettivo gestionale
Alta
Durata
01/01/2016 - 30/11/2016

Fasi	2016												2017												2018											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	01	02	03	04	05	06	07																													
	08	09	10	11	12																															
2	01	02	03	04	05	06	07																													
	08	09	10	11	12																															
3					05	06	07																													
				08	09	10																														
4							07	08	09	10																										
						11																														
5																																				
											11	12																								

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
1 - verifica dei dati reperiti durante il 2016		01/01/2016	31/07/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/07/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
2 - studio della normativa (attualmente in fase di evoluzione) circa le modalità di assegnazione delle concessioni di posteggio		01/01/2016	31/07/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/07/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
3 - stesura di bozza di relazione contenente i dati acquisiti ed eventuali proposte da sottoporre alla Amministrazione comunale		02/05/2016	31/07/2016

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/07/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
4 - confronto con le associazioni di categoria, ove occorra		01/07/2016	31/10/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/07/2016 Stato della fase: Fase completata Note: confronto rinviato all'atto del completamento della piastra mercatale			
5 - stesura di una relazione definitiva contenente la rilevazione effettuata e presentazione alla Amministrazione		01/11/2016	30/11/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 30/11/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I05011 - relazione contenente la rilevazione effettuata	-	-	-	-	1,00	1,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN05010 - n. di relazioni contenente la rilevazione (I05011 - relazione contenente la rilevazione effettuata)	-	1,00	1,00	0,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
PIERA AMATEJS	C5	Istruttore Amm.vo	9%	1.814,00	163,26	1.814,00	163,26	1.545,00	139,05	1.650,74	3.117,30
PAOLO BISCO	D2	Responsabile Servizio	1%	1.814,00	18,14	1.814,00	18,14	1.924,00	19,24	1.795,86	573,80
LUCA GIANMARIA SOLINAS	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.764,00	17,64	1.764,00	17,64	1.572,00	15,72	1.746,36	445,47
Totale costo personale				5.392,00	199,04	5.392,00	199,04	5.041,00	174,01	5.192,96	4.136,57

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	1.451,81	1.314,90

Costo a previsione dell'obiettivo	5.588,38	Costo realizzato dell'obiettivo	5.451,47
-----------------------------------	----------	---------------------------------	----------

Obiettivo strategico
S05 Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali - Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuyente
Obiettivo operativo
0111.01 Gestire il servizio di notifiche degli atti ed il servizio di centralino curando particolarmente l'aspetto del rapporto con il cittadino utente. - Gestire il servizio di notifiche degli atti ed il servizio di centralino curando particolarmente l'aspetto del rapporto con il cittadino utente.
Obiettivo gestionale
14 Consolidamento e implementazione attività amministrativa centralinista. - Gestire l'attività amministrativa della dipendente con mansioni di centralinista consolidandola e implementandola. Alla dipendente addetta all'ufficio centralino vengono richieste da parte di amministratori/uffici una serie di attività ulteriori rispetto al normale lavoro correlato al profilo di assunzione quali relazioni con SETA e cittadini per le problematiche dei rifiuti, gestione appuntamenti amministratori (Sindaco, Vicesindaco e assessori), inserimento a computer dei recapiti (numeri di telefono, e-mail, indirizzi) delle ditte appaltatrici dei numerosissimi lavori pubblici che inizieranno nell'anno 2016 e raccolta firme dei prestatori di lavoro socialmente utile retribuiti mediante i voucher INPS.
CdC dell'obiettivo gestionale
01 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI ISTITUZIONALI
Finalità obiettivo gestionale
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di miglioramento
Priorità obiettivo gestionale
Media
Durata
01/01/2016 - 31/12/2016

Fasi	2016												2017												2018											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01																																				

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
01 - Gestione attività amministrativa		01/01/2016	31/12/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 31/12/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I1008 - Numero appuntamenti presi per gli Amministratori	-	-	-	-	300,00	310,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN1006 - Numero appuntamenti presi per gli Amministratori (I1008 - Numero appuntamenti presi per gli Amministratori)	-	300,00	310,00	10,00
Efficienza Economica				

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
TERESA CHIUSOLO	B2	EsecutoreCentralinista	2%	1.814,00	36,28	1.814,00	36,28	1.600,00	32,00	1.777,72	581,06
Totale costo personale				1.814,00	36,28	1.814,00	36,28	1.600,00	32,00	1.777,72	581,06

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	264,63	239,67

Costo a previsione dell'obiettivo	845,69	Costo realizzato dell'obiettivo	820,73
-----------------------------------	--------	---------------------------------	--------

Obiettivo strategico
S05 Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali - Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuyente
Obiettivo operativo
0111.01 Gestire il servizio di notifiche degli atti ed il servizio di centralino curando particolarmente l'aspetto del rapporto con il cittadino utente. - Gestire il servizio di notifiche degli atti ed il servizio di centralino curando particolarmente l'aspetto del rapporto con il cittadino utente.
Obiettivo gestionale
15 Segnalazione all'ufficio anagrafe nominativi persone risultate irreperibili per cancellazione - Segnalare all'ufficio anagrafe, per i conseguenti adempimenti, i nominativi che pur presenti nell' anagrafe comunale non risulta possibile reperire per le consegne. Il collaboratore professionale messo notificatore negli ultimi tempi è andato incontro ad un notevole aumento di difficoltà nel notificare atti verso un buon numero di nominativi sia italiani che stranieri verso i quali non è stato possibile effettuare le consegne con conseguente perdita di tempo, oltre alle incertezze procedurali dovute alla difficoltà di capire se si tratti di persone temporaneamente irreperibili o effettivamente trasferite. Per porre rimedio a tale situazione cristallizzata il messo propone questo obiettivo una tantum consistente nel fare diversi accertamenti che, se infruttuosi, e avendo contezza di ogni altro elemento utile che permetta di suffragare con ragionevole certezza lo status di probabile irreperibilità della persona abbiano come conseguenza la comunicazione del nominativo all'ufficio anagrafe per l'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità.
CdC dell'obiettivo gestionale
01 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI ISTITUZIONALI
Finalità obiettivo gestionale
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di miglioramento
Priorità obiettivo gestionale
Media
Durata
01/01/2016 - 31/12/2016

Fasi	2016												2017												2018											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01																																				

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
01 - Segnalazione nominativi persone irreperibili all'ufficio anagrafe		01/01/2016	31/12/2016

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I1009 - Numero accertamenti infruttuosi	-	-	-	-	60,00	60,00	-	-	-
I1010 - Numero nominativi comunicati per avvio procedimento cancellazione	-	-	-	-	20,00	22,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
---------------------------	-------	---------------	-------------------	-------------

Efficacia				
IN1007 - Numero accertamenti infruttuosi (I1009 - Numero accertamenti infruttuosi)	-	60,00	60,00	0,00
IN1008 - Numero nominativi comunicati per avvio procedimento cancellazione (I1010 - Numero nominativi comunicati per avvio procedimento cancellazione)	-	20,00	22,00	2,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
UGO CENA	B5	Messo Notificatore	2%	1.814,00	36,28	1.814,00	36,28	1.691,00	33,82	1.777,72	642,30
Totale costo personale				1.814,00	36,28	1.814,00	36,28	1.691,00	33,82	1.777,72	642,30

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	264,63	239,67

Costo a previsione dell'obiettivo	906,93	Costo realizzato dell'obiettivo	881,97
-----------------------------------	--------	---------------------------------	--------

Obiettivo strategico
S07 Consolidare e gestire la sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale - Consolidare e gestire la sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare la comunicazione
Obiettivo operativo
0110.04 Curare l'attività di formazione e aggiornamento del personale - Curare l'attività di formazione e aggiornamento del personale del Comune in diverse materie relative all'ambito degli enti locali tra cui l'anticorruzione, in quanto tale attività è di importanza strategica per l'accrescimento e l'aggiornamento professionale.
Obiettivo gestionale
<p>16 Predisposizione patto di integrità - L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 prevede che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il piano Nazionale Anticorruzione (PNA) precisa che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.</p>
CdC dell'obiettivo gestionale
01 SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI ISTITUZIONALI
Finalità obiettivo gestionale
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di sviluppo
Priorità obiettivo gestionale
Media
Durata
01/01/2016 - 31/12/2016

Fasi	2016												2017												2018											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01																																				

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
01 - Predisposizione Patto di Integrità		01/01/2016	31/12/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/09/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I1011 - Patto di Integrità	-	-	-	-	1,00	1,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN1009 - Patto di Integrità (I1011 - Patto di Integrità)	-	1,00	1,00	0,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
FRANCO CAGNA	D2	Istruttore Direttivo	1%	1.814,00	18,14	1.814,00	18,14	1.971,00	19,71	1.795,86	437,78
Totale costo personale				1.814,00	18,14	1.814,00	18,14	1.971,00	19,71	1.795,86	437,78

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	132,31	119,84

Costo a previsione dell'obiettivo	570,09	Costo realizzato dell'obiettivo	557,62
-----------------------------------	--------	---------------------------------	--------

Periodo di riferimento: Anno - 2016

Periodo di monitoraggio: Dicembre

Centro di responsabilità: 7 SERVIZIO PERSONALE

Obiettivo strategico
S05 Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali - Riorganizzazione della modalità di fruizione degli uffici i comunali
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare il rapporto con il cittadino/contribuyente
Obiettivo operativo
0110.01 Monitorare giornalmente l'acquisizione delle timbrature - Monitorare giornalmente l'acquisizione delle timbrature dei dipendenti dai due terminali, analizzare ed elaborare le presenze e le assenze con l'inserimento dei relativi giustificativi per procedere successivamente al conteggio delle ore di straordinario, di turno, di reperibilità effettuate e alla loro liquidazione mensile, alle prese d'atto dei permessi retribuiti e al monitoraggio dei giorni di malattia, alla loro comunicazione alla Funzione Pubblica e alla relativa decurtazione prevista dal Decreto legge 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008.
Obiettivo gestionale
17 Utilizzo applicativo Passweb per consolidamento Banca Dati INPS delle posizioni assicurative dei dipendenti del Comune - Sistemare la posizione assicurativa di un certo numero di dipendenti al fine di produrre per ognuno di essi un estratto corretto della posizione stessa. L'INPS ha predisposto l'applicativo denominato "NUOVA PASSWEB" con il quale, mediante la collaborazione con i Comuni, la sistemazione della posizione assicurativa dei dipendenti sarà eseguita, tendenzialmente, nel corso della vita assicurativa dell'iscritto e, in misura sempre più residuale, a ridosso della prestazione pensionistica. Gli operatori del Comune hanno il compito di utilizzare l'applicativo Passweb per aggiornare gli elementi di posizione assicurativa che risultano errati e/o incompleti.
CdC dell'obiettivo gestionale
07 SERVIZIO PERSONALE
Finalità obiettivo gestionale
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di miglioramento
Priorità obiettivo gestionale
Media
Durata
01/01/2016 - 31/12/2016

Fasi	2016												2017												2018												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
01																																					

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
01 - Sistemazione posizione assicurativa tramite passweb		01/01/2016	31/12/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 31/12/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I1012 - Numero posizioni assicurative sistemate	-	-	-	-	15,00	15,00	-	-	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN1010 - Numero posizioni assicurative sistemate (I1012 - Numero posizioni assicurative sistemate)	-	15,00	15,00	0,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
FRANCO CAGNA	D2	Istruttore Direttivo	1%	1.814,00	18,14	1.814,00	18,14	1.971,00	19,71	1.795,86	437,78
ALESSIA FRANCO	C4	Istruttore Amm.vo	2%	1.461,00	29,22	1.461,00	29,22	1.204,00	24,08	1.431,78	524,23
Totale costo personale				3.275,00	47,36	3.275,00	47,36	3.175,00	43,79	3.227,64	962,01

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	345,45	312,87

Costo a previsione dell'obiettivo	1.307,46	Costo realizzato dell'obiettivo	1.274,88
-----------------------------------	----------	---------------------------------	----------

Periodo di riferimento: Anno - 2016

Periodo di monitoraggio: Dicembre

Centro di responsabilità: 3 SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Obiettivo strategico
<p>S12 Attuazione del Piano Energetico Ambientale attraverso azioni di sinergia tra pubblico e privato , Prosecuzione, attraverso il NET, del progetto Smart City nell'ambito del patto dei sindaci , anche al fine della partecipazione ai bandi di finanzia - Attuazione del Piano Energetico Ambientale attraverso azioni di sinergia tra pubblico e privato , Prosecuzione, attraverso il NET, del progetto Smart City nell'ambito del patto dei sindaci , anche al fine della partecipazione ai bandi di finanziamento europei .</p>
Risultato atteso obiettivo strategico
Migliorare l'ambiente e il risparmio energetico
Obiettivo operativo
<p>2.02 Allegato energetico - Tra le attività dello sportello energia vi è quello di procedere, in collaborazione con il servizio tecnico, con la redazione dell'allegato energetico, quale documento integrativo al regolamento edilizio comunale, al fine di utilizzare ragionevolmente le risorse energetiche, ridurre l'emissione di anidride carbonica e di altre sostanze inquinanti, definire una maggiore qualità dell'ambiente interno, incentivare le iniziative che si spingono oltre i requisiti minimi di legge, ecc....</p>
Obiettivo gestionale
<p>18 SPORTELLLO ENERGIA ED ALLEGATO ENERGETICO AMBIENTALE - A seguito degli accordi, intrapresi nel 2015, tra l'Amministrazione comunale e l'Unione NET, è attivo dal 1 gennaio 2016 il progetto dello sportello energia, presso il Comune di Volpiano; tale progetto, si inserisce nella più ampia strategia di riduzione dei consumi energetici dei Comuni appartenenti all'Unione stessa; tale progetto è stato finanziato completamente dall'Unione NET, con l'utilizzo della quota di avanzo di competenza del Comune di Volpiano. Lo Sportello Energia è il riferimento comunale in materia di energia ed ambiente, offre consulenza gratuita ai cittadini, ai professionisti ed alle imprese, nelle scelte tecnologiche e di comportamento più idonee per il risparmio energetico/ambientale, l'uso razionale dell'energia e la realizzazione di impianti di energia rinnovabile, nonché l'utilizzo di materiali e tecnologie costruttive eco-sostenibili. I servizi forniti dallo Sportello Energia sono: - informazioni sui temi energetici; - indicazioni sugli incentivi economici e sul settore normativo; - informazioni sugli iter amministrativi per l'autorizzazione di impianti energetici; - documentazione inerente i temi energetici; - raccolta di domande e quesiti con predisposizione delle risposte; - verifica della documentazione progettuale riferita ai temi energetici. Inoltre, grazie a questo servizio è possibile ricevere informazioni ed aggiornamenti, porre quesiti per via telematica, in riferimento ai temi energetici. Inoltre, tra i compiti dello Sportello Energia vi è la redazione dell'allegato energetico ambientale, quale documento integrativo al regolamento edilizio comunale. Tale documento viene redatto dal personale della SAT e dal personale del Servizio Ambiente e Territorio. Nel corso dell'anno l'ufficio tecnico dovrà provvedere alle verifiche dei titoli abilitativi che richiederanno gli incentivi economici ed edilizi previsti dal citato allegato energetico.</p>
CdC dell'obiettivo gestionale
03 SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
Finalità obiettivo gestionale
<p>Obiettivi dell'allegato energetico sono: l'utilizzo razionale delle risorse energetiche e delle risorse idriche, con conseguente contenimento dei consumi; la riduzione dell' emissione gassose in ambiente; la maggiore qualità dell'ambiente interno (termico, luminoso, acustico, qualità dell'aria, domotica e connettività); l'ottimizzazione delle prestazioni energetiche ed ambientali dell'involucro edilizio e dell'ambiente costruito attraverso un miglioramento dell'efficienza energetica del sistema edificio-impianto; l'utilizzo di fonti di energia rinnovabile; l'utilizzo di materiali riciclabili, riciclati, bio-compatibili ed eco-compatibili; Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la definizione di diversi livelli prestazionali di qualità, raggiungibili sia per gli edifici di nuova costruzione, sia per gli edifici esistenti sottoposti a ristrutturazione o manutenzione straordinaria, attraverso opportune soluzioni mirate intraprese dai soggetti interessati. Al fine di valutare con metodo analitico i risultati delle scelte progettuali proposte verranno distinte in due differenti tipologie di requisiti in ambito energetico ed ambientale: requisiti cogenti: definiscono un livello minimo da conseguire obbligatoriamente per ciascun intervento, in quanto richiesto dalla normativa cogente in materia; requisiti incentivati: non sono prescrittivi, ma liberamente scelti, calcolati e conseguiti in base alla corrispondenza con le prestazioni richieste e valutate attraverso opportune schede tecniche di dettaglio allegate al presente documento; essi generano l'ottenimento degli incentivi edilizi e/o economici.</p>
Tipologia obiettivo gestionale
Obiettivo di miglioramento
Priorità obiettivo gestionale
Alta
Durata

01/01/2016 - 31/12/2016

Fasi	2016												2017												2018											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01																																				
02																																				
03																																				
04																																				
05																																				
06																																				
07																																				

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
01 - Attivazione e proseguimento dello sportello energia		01/01/2016	31/12/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 31/12/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
02 - Incontri con l'Amministrazione al fine di definire gli indirizzi politici riguardo agli incentivi economici ed edilizi, da definire nell'allegato energetico		15/02/2016	29/02/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/02/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
03 - Redazione dell'allegato energetico ambientale, a firma del personale della Società SAT e del personale del Servizio Ambiente e Territorio.		01/03/2016	31/03/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 29/03/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
04 - Consegna dell'allegato energetico ambientale, quale documento tecnico al regolamento Edilizio comunale		01/04/2016	10/04/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 01/04/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
05 - Approvazione del documento da parte del Consiglio Comunale		01/04/2016	10/04/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 04/04/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			
06 - Pubblicazione sul BUR al fine dell'efficacia del regolamento		10/04/2016	15/05/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 28/04/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Fasi	Risultato atteso	Inizio	Fine
07 - Istruttoria tecnica, da parte del personale del Comune e della Società SAT, delle pratiche edilizie che prevedono l'applicazione degli incentivi economici ed edilizi previsti dall'allegato.		15/05/2016	31/12/2016
Monitoraggio fase			
Monitoraggio Dicembre 2016: Data completamento: 21/12/2016 Stato della fase: Fase completata Note:			

Indici	2013	2014	2015	Media	Atteso nell'anno	Raggiunto	2017	2018	2019
I3040 - allegato energetico	-	-	-	-	1,00	1,00	-	-	-
I3060 - N. pratiche edilizie con richiesta di incentivi	-	-	-	-	1,00	1,00	3,00	5,00	-

Indicatori di performance	Media	Valore atteso	Valore realizzato	Scostamento
Efficacia				
IN3036 - allegato energetico (I3040 - allegato energetico)	-	1,00	1,00	0,00
IN3065 - N. pratiche edilizie con richiesta di incentivi (I3060 - N. pratiche edilizie con richiesta di incentivi)	-	1,00	1,00	0,00
Efficienza Economica				
Efficacia Temporale				
Qualità				

COSTI DEL PERSONALE											
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore contratto al 31/12/2016	Percentuale ore contratto al 31/12/2016	Ore lavorate effettive al 31/12/2016	Percentuale Ore effettive al 31/12/2016	Differenza ore al 31/12/2016	Costo Aziendale
MONICA VERONESE	D4	Responsabile Servizio	3%	1.814,00	54,42	1.814,00	54,42	1.678,00	50,34	1.759,58	1.720,81
ROMINA VERZELLA	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.713,00	34,26	1.713,00	34,26	428,00	8,56	1.678,74	526,19
Totale costo personale				3.527,00	88,68	3.527,00	88,68	2.106,00	58,90	3.438,32	2.247,00

COSTI INDIRETTI		
Descrizione	Valore Atteso	Valore Realizzato
Costi Indiretti	646,84	585,84

Costo a previsione dell'obiettivo	2.893,84	Costo realizzato dell'obiettivo	2.832,84
--	-----------------	--	-----------------