

COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(Deliberazione n. 104 del 6.12.2013)

OGGETTO: Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2013 – approvazione.

L'anno DUEMILATREDICI e questo giorno SEI del mese di DICEMBRE alle ore 12:15 nella sala delle adunanze posta nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Pier Luigi Galligani

Presenti: n. 4

Assenti: n. 1

NOMINATIVO		Pres.	Ass.
Pier Luigi Galligani	- Sindaco	X	
Maria Grazia Baldi	- Assessore	X	
Daniele Bugiani	- Assessore	X	
Elisa Buonanno	- Assessore		X
Nicola Tesi	- Assessore	X	
TOTALE		4	1

Partecipa il Segretario Comunale, Fernando Francione incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato, il numero legale degli intervenuti ai fini della legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 1

Il Segretario Comunale
(f.to Fernando Francione)

COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 30 del 6.12.2013 redatta dal Responsabile del Settore 2 – Gestione Risorse (Allegato “A”);

PREMESSO che il bilancio di previsione è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 10/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PRESO ATTO degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione 2013, recante i programmi che l'amministrazione intende realizzare nel triennio 2013/2015 e dai quali discendono gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi per l'anno 2013;

CONSIDERATO che la struttura operativa addetta al controllo interno di gestione è individuata nel settore gestione risorse;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 28/10/2013 con la quale sono state assegnate ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie;

CONSIDERATO che con deliberazioni: CC n. 42 del 24/10/2013 e C.C. n. 51 del 27/11/2013, sono state approvate variazioni al bilancio 2013 le cui risultanze vengono recepite nel piano di gestione oggetto del presente atto;

VISTE le disposizioni contenute nell'art. 169 del D. Lgs 267/2000 in materia di piano esecutivo di gestione, la cui applicazione è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

CONSIDERATO che il regolamento di contabilità dell'ente prevede che sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce gli obiettivi di gestione affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili preposti alla gestione dei vari servizi;

RILEVATO:

- che il piano dettagliato degli obiettivi di gestione proposto si articola in relazione a ciascuna delle sei aree di posizione organizzativa nelle quali è suddivisa la struttura, ogni responsabile ha predisposto le seguenti schede di attività:

1. Scheda relativa all'attività ordinaria;
2. Schede relative agli obiettivi di sviluppo e miglioramento con i relativi indicatori di risultato;
3. Scheda di valutazione degli obiettivi;

- che per quanto attiene alle risorse strumentali si fa semplice rinvio alle scritture patrimoniali dell'ente;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 64/2013 sono state adottate

Il Presidente
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 2

Il Segretario Comunale
(f.to Fernando Francione)

COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente e quindi previsto l'inserimento del servizio Sviluppo economico nel Settore 1 – Servizi amministrativi e alla persona, e quello dei Servizi sociali nel Settore 4 – Servizi demografici e informatici;

RITENUTO necessario approvare lo strumento di programmazione operativa per l'anno 2013 come proposto dai responsabili di posizione organizzativa al fine di collegare ai medesimi gli obiettivi di gestione;

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, N. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”, in particolare gli artt. 107, 151 e 153;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e segnatamente l'art. 4, comma 2;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, dal responsabile del Settore Gestione Risorse;

CON votazione unanime e palese

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa

- 1) di approvare il piano dettagliato degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2013 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che gli obiettivi gestionali inerenti i servizi Sviluppo economico e servizi Sociali sono collegati ai rispettivi settori di competenza tenendo conto delle modifiche organizzative adottate con atto G.C. n. 64/2013;
- 3) di dare atto che il Settore Risorse è l'ufficio addetto al controllo di gestione ed al coordinamento dell'attività di monitoraggio infra-annuale del piano degli obiettivi e della trasmissione dei relativi rendiconti periodici e finale.

Il Presidente propone quindi di dichiarare il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma, art. 134, del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000.

La Giunta Comunale, con voti unanimi (e dunque con voto espresso dalla maggioranza dei suoi componenti), approva l'immediata eseguibilità del presente atto.

Il Presidente
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 3

Il Segretario Comunale
(f.to Fernando Francione)



COMUNE di PONTE BUGGIANESE
Provincia di Pistoia

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N° 104 DEL 6.12.2013

OGGETTO: Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2013 – approvazione.

SETTORE GESTIONE RISORSE

Proposta n. 30 del 3 dicembre 2013

*Al Signor Sindaco
Sede*

Sottopongo alla S.V. quanto segue per i provvedimenti di competenza dell'Amministrazione.

PREMESSO che il bilancio di previsione è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 10/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PRESO ATTO degli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione 2013, recante i programmi che l'amministrazione intende realizzare nel triennio 2013/2015 e dai quali discendono gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi per l'anno 2013;

CONSIDERATO che la struttura operativa addetta al controllo interno di gestione è individuata nel settore gestione risorse;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 28/10/2013 con la quale sono state assegnate ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie;

CONSIDERATO che con deliberazioni: CC n. 42 del 24/10/2013 e C.C. n. 51 del 27/11/2013, sono state approvate variazioni al bilancio 2013 le cui risultanze vengono recepite nel piano di gestione oggetto del presente atto;

VISTE le disposizioni contenute nell'art. 169 del D. Lgs 267/2000 in materia di piano esecutivo di gestione, la cui applicazione è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

CONSIDERATO che il regolamento di contabilità dell'ente prevede che sulla base del

bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce gli obiettivi di gestione affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili preposti alla gestione dei vari servizi;

RILEVATO:

- CHE il piano dettagliato degli obiettivi di gestione proposto si articola in relazione a ciascuna delle sei aree di posizione organizzativa nelle quali è suddivisa la struttura, ogni responsabile ha predisposto le seguenti schede di attività:

1. Scheda relativa all'attività ordinaria;
2. Schede relative agli obiettivi di sviluppo e miglioramento con i relativi indicatori di risultato;
3. Scheda di valutazione degli obiettivi;

- CHE per quanto attiene alle risorse strumentali si fa semplice rinvio alle scritture patrimoniali dell'ente;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 64/2013 sono state adottate alcune modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente e quindi previsto l'inserimento del servizio Sviluppo economico nel Settore 1 – Servizi amministrativi e alla persona, e quello dei Servizi sociali nel Settore 4 – Servizi demografici e informatici;

RITENUTO necessario approvare lo strumento di programmazione operativa per l'anno 2013 come proposto dai responsabili di posizione organizzativa al fine di collegare ai medesimi gli obiettivi di gestione;

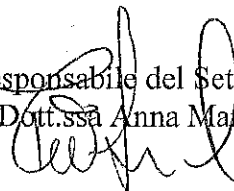
VISTO il regolamento di contabilità dell'ente;

VISTO il D. Lgs 18/08/2000 n. 267;

SI PROPONE

- 1) di approvare il piano dettagliato degli obiettivi per l'esercizio finanziario 2013 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che gli obiettivi gestionali inerenti i servizi Sviluppo economico e servizi Sociali sono collegati ai rispettivi settori di competenza tenendo conto delle modifiche organizzative adottate con atto G.C. n. 64/2013;
- 3) di dare atto che il Settore Risorse è l'ufficio addetto al controllo di gestione ed al coordinamento dell'attività di monitoraggio infra-annuale del piano degli obiettivi e della trasmissione dei relativi rendiconti periodici e finale;
- 4) Di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del Settore Risorse
(Dott.ssa Anna Maria Petri)





COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

ALLEGATO "B"

ALLA DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE n. 104 del 6.12.2013

PARERI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N. 267

Il Responsabile del Settore Gestione Risorse

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta di delibera n. 30 del 3 dicembre 2013 avente per oggetto:

Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2013 – approvazione.

Ponte Buggianese, 3 dicembre 2013

Il Responsabile del Settore Risorse
(Dott.ssa Anna Maria Petri)



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

BREVE RELAZIONE DESCRITTIVA

In questo settore sono raggruppati servizi ed uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere e dei servizi.

In particolare svolge funzioni in materia di:

- a) assistenza agli organi istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale), al Segretario comunale;
- b) servizi di segreteria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio;
- c) affari generali;
- d) servizio di protocollo generale e riservato, archivio;
- e) servizio di notifiche degli atti del Comune e di altre amministrazioni;
- f) assistenza e consulenza legale;
- g) attività relativa al rogito dei contratti;
- h) Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- i) Pubblica Istruzione;
- j) servizi scolastici;
- k) diritto studio;
- l) Biblioteca comunale;
- m) servizi culturali;
- n) politiche e servizi sociali;
- o) Politiche giovanili.

Il Settore si articola nei seguenti uffici:

- Affari generali e contratti
- Centralino e protocollo
- assistenza organi istituzionali
- pubblica istruzione e servizi scolastici
- Ufficio Relazioni con il pubblico, servizi sociali e politiche giovanili
- Biblioteca e servizi culturali

Gestione completa attività

1. Ufficio Segreteria Affari e Organi Istituzionali: - Attività gestionale

- Convocazioni della Giunta e del Consiglio
- Deliberazioni Consiglio Comunale
- Deliberazione Giunta Comunale
- Accordi di programma-convenzioni
- Contratti
- determinazioni altri uffici
- Supporto al Segretario Comunale
- determinazioni e proposte di delibera specifiche dell'ufficio
- pubblicazione albo pretorio on line
- Decreti e deleghe del Sindaco
- Accesso agli atti
- Convocazioni Conferenza dei Capi Gruppo
- Convocazioni gruppo maggioranza
- Convocazione Commissioni consiliari
- agenda appuntamenti
- convocazione riunioni
- convocazione e assistenza "Progetto Partecipativo"
- corrispondenza specifica
- Comunicati stampa
- Coordinamento dei collaboratori alla redazione del trimestrale *Il Ponte InForma*, contatti con il soggetto terzo che realizza il notiziario per l'impaginazione e la correzione delle bozze, spedizione - procedimento gestito dall'Istruttore amministrativo addetto alla Biblioteca.
- Protocollo
- Pubblicazione atti Albo Pretorio on line
- rapporti con Poste Italiane per consegna corrispondenza

- Notifiche
- Consegna atti Equitalia
- Commissioni varie (per amministratori, per uffici, per consegna volantini, per consegna posta Uff. Associato Urbanistica a Montecatini, registrazione contratti uff. Imposte dirette.....

2. **Pubblica Istruzione e cultura: - Attività gestionale**

- INTERVENTI DIRITTO ALLO STUDIO: erogazione gratuita testi scuole elementari; liquidazione fatture; erogazione contributi per libri di testo e borse di studio avvio del procedimento con pubblicazione del bando; predisposizione stampati; ricezione delle domande; predisposizione dell'istruttoria con analisi delle domande; formulazione della graduatoria; trasmissione dati alla Provincia; comunicazione ed erogazione del contributo ai richiedenti
- REFEZIONE SCOLASTICA: Gestione gara di appalto per affidamento servizio refezione e servizi collegati per un periodo di tre anni; organizzazione servizio mensa scuole materne statali e private, scuole elementari e scuola media: rapporti con ditta fornitrice, bollettazione e controllo dei pagamenti con eventuali ingiunzioni per gli utenti inadempienti; acquisizione delle domande, predisposizione e controllo dell'archivio, controllo del servizio, contatti con gli utenti e con i vari plessi scolastici, emissione di fatture mensile e trimestrali per utenti del servizio, scarico e controllo dei pagamenti, i richiami ed i solleciti degli utenti in ritardo con i pagamenti; richieste di esonero dal pagamento dei servizi; acquisizione delle domande, predisposizione e controllo dell'archivio per fatturazione servizi; commissione mensa scolastica.
- TRASPORTO SCOLASTICO: Predisposizione piano trasporto annuale e gestione gite e accompagnamento alunni alle attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche; acquisizione delle domande, predisposizione e controllo dell'archivio, controllo del servizio, contatti con gli utenti e con i vari plessi scolastici, emissione di due fatture annuali per utenti del servizio, scarico e controllo dei pagamenti, i richiami ed i solleciti degli utenti in ritardo con i pagamenti; convenzione con i Comuni limitrofi per servizio trasporto utenti non residenti; servizio di pre scuola per alunni scuola media.
- OFFERTA DIDATTICA E FORMATIVA (scolastica ed extrascolastica) PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA, ELEMENTARI E MEDIE: Erogazione di contributi per l'istituzione scolastica contributi per progetti didattici; contributi per funzionamento istituto comprensivo.
- Interventi educativi non formali per l'infanzia e l'adolescenza, Progetto Il Paese di Oz - Raccolta domande, erogazione di servizi.
- Gestione fondi Progetto Integrato di Area ed integrazione alunni stranieri
- Organizzazione centri estivi per minori da sei anni e da 6 a 14 anni
- SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA: convenzione per rapporti con asili nido di altri comuni; Convenzione con scuola dell'infanzia paritaria P.F.- Cecchi
- PARTECIPAZIONE AI LAVORI DI ORGANISMI TECNICI ED A PROGETTAZIONI ZONALI A LIVELLO DI COMUNI DELL'AREA
- VALDINEVOLE: Gruppo tecnico di supporto alla Conferenza zonale degli Assessori alla P.I.; Gruppo tecnico équipe Progetto Integrato di Area; Gruppo tecnico EDA; Convegni e conferenze di aggiornamento.
- Erogazione contributi sia ad Associazioni culturali che collaborano con l'Ente sia ad organismi che propongono proprie attività ed iniziative;
- 150° anniversario Unità d'Italia - Rappresentazione in piazza con le scuole 1 giugno; Iniziativa di musica leggera 18 giugno; Iniziativa "Amicolibro" 25 giugno; Archivio del Comune - settembre.
- Attività della Biblioteca
- Patrimonio librario e documentario della biblioteca
- Erogazione servizi di istituto: iscrizione alla biblioteca, ad internet e al prestito (compreso servizio decentrato di Biblionet)
- Catalogazione
- prestito interbibliotecario
- Servizio accesso ad internet

- Incontri di promozione alla lettura
- Comunicati stampa
- Rassegna stampa
- mantenimento apertura PUNTO PAAS

3. Sociale: - Attività gestionale

- Concessione contributi ad enti ed associazioni operanti nel campo sociale
- Procedimento per assegno maternità e/o terzo figlio
- ricezione e trasmissione all'UFFICIO invalidi civili scheda Inps
- rilascio tesserini invalidi civili
- convenzione Associazione anziani pace e solidarietà
- Convenzione accoglienza Saharawui
- Convenzione sportello migranti
- convenzione per sostegno alle fasce disagiate della popolazione per richieste attestazioni ISEE, agevolazioni ENEL e metano
- Politiche giovanili- Valdigiovani
- Predisposizione Albo Beneficiari provvidenze di natura economica.
- esoneri dal pagamento servizi scolastici
- contributi per libri di testo e borse di studio
- contributo affitti
- contributo TIA
- vacanze anziani
- Partecipazione ai lavori di organismi tecnici ed a progettazioni zonali a livello di comuni dell'area val di Nievole:
- Partecipazione lavori Segreteria Tecnica della SOCIETÀ DELLA SALUTE
- Partecipazione a gruppi di lavoro e Commissioni varie
- Predisposizione documentazione per tutte le richieste oggetto di controllo in relazione alle varie tipologie di intervento (benefici economici, contributi per gli affitti, esenzioni ticket, esenzioni servizi scolastici, TIA)
- Ricevimento persone in stato di disagio socio economico, abitativo sostenute dall'Assistente sociale
- Incontri per le varie problematiche con assistente sociale
- famiglie in alloggi SPES
- cittadini che si prevede di ricevere

Il settore cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

La ripartizione delle funzioni tra gli addetti ha luogo sulla base di atti interni emanati dal responsabile nel rispetto delle funzioni competenti ad ogni addetto a norma della legge e del vigente contratto di lavoro.

Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Dal 1° settembre 2013 ha effetto la nuova struttura macro organizzativa stabilita con atto G.C. nr. 64/2013 per cui nel presente settore è ricompreso anche il servizio Sviluppo economico ed esclusa la competenza inerente i Servizi sociali.

CENTRO DI RESPONSABILITA' 1:

Progetti: 1,2,3 – Segreteria, istruzione e cultura, sociale

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	Funzionario: - ANGIOLINI AMBRA fino al 31/08/2013 - CECCHI FRANCO dal 01/09/2013
	Personale coinvolto: Buonamici Emma Maria, Istruttore amministrativo fino al 31/08/2013 Benedetti Rossella, Istruttore amm. vo Dini Angelo, collaboratore amm. vo - messo Gemignani Mariano, collaboratore amm. vo - messo Poggetti Elena, Collaboratore Salvo Giovanna, collaboratore Paganelli Laura Angela, Istruttore amministrativo dal 01/09/2013

Dal 01/09/2013 nel Settore è ricompreso il progetto Sviluppo economico. Non è più compreso dalla medesima data il progetto sociale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 1 - 2013

A. Nr.		1		Descrizione Obiettivo:		Attivazione GESTIONE DOCUMENTALE ON LINE Completamento gestione documentale on line	
B.		Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 1 -			
Criticità: realizzazione dell'obiettivo con n. 1 unità in meno di personale							
PIANO DELLE ATTIVITÀ (DETTAGLIO DELLE AZIONI / FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate				TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25/05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti
C.		Acquisto ed attivazione del programma gestione documentale			effettuata	effettuata	
		Condivisione del nuovo applicativo con tutti i Settori dell'Ente; indicazioni per le modalità di trasmissione dei documenti da pubblicare			effettuata	effettuata	
		Gestione del nuovo applicativo per i documenti ed organizzazione per l'archiviazione degli atti.		30.09	effettuata la predisposizione degli schemi	effettuata la predisposizione degli schemi	
		Formazione del personale			EFFETTUATA IN PARTE DA TERMINARE ENTRO DICEMBRE 2013		
		Utilizzo a regime da parte di tutti gli uffici del nuovo applicativo		31.12			
D.	Data di inizio prevista:	01.01.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:		SI NO
E.	Responsabile:	Ambra Angiolini					
F.	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie			

		N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini N° 1 dipendente cat. B - Collaboratore amm.vo Angelo Dini	
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento): UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	L'UFFICIO SEGRETERIA E' PRIVO DI DIPENDENTI DELL'ENTE L'Ufficio Sistemi informativi ha la competenza dei contatti con la ditta fornitrice dei programmi e della installazione degli applicativi su tutte le macchine in dotazione ai vari settori.	
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>	

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 2 - 2013

A	Nr. 2	Descrizione Obiettivo:	PROGETTO: PROGETTO EDUCATIVO ZONALE - PEZ - a.e. 2012/'13 - Nei Progetti del Piano Zonale sono stati previsti contributi per le famiglie per frequenza dei figli ad asili nido.																																	
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma n. 2																																	
C	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PIANO DELLE ATTIVITA'</th> <th>TERMINE PREVISTO</th> <th>VERIFICA 25.05</th> <th>VERIFICA 31/08</th> <th>Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pubblicazione del bando e ricezione domande</td> <td>15.05.</td> <td>EFFETTUATO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Approvazione graduatoria e monitoraggio degli aventi diritto alla liquidazione dei contributi</td> <td>31.05</td> <td></td> <td>EFFETTUATO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liquidazione dei contributi agli aventi diritto a seguito dell'inserimento dei fondi sul bilancio previsione 2013</td> <td>31.08</td> <td></td> <td>EFFETTUATO con approvazione bilancio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RENDICONTAZIONE SU PROGRAMMA ON LINE DELLA REGIONE</td> <td>31.08</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PIANO DELLE ATTIVITA'	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25.05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti	(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate					Pubblicazione del bando e ricezione domande	15.05.	EFFETTUATO			Approvazione graduatoria e monitoraggio degli aventi diritto alla liquidazione dei contributi	31.05		EFFETTUATO		Liquidazione dei contributi agli aventi diritto a seguito dell'inserimento dei fondi sul bilancio previsione 2013	31.08		EFFETTUATO con approvazione bilancio		RENDICONTAZIONE SU PROGRAMMA ON LINE DELLA REGIONE	31.08			
PIANO DELLE ATTIVITA'	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25.05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti																																
(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate																																				
Pubblicazione del bando e ricezione domande	15.05.	EFFETTUATO																																		
Approvazione graduatoria e monitoraggio degli aventi diritto alla liquidazione dei contributi	31.05		EFFETTUATO																																	
Liquidazione dei contributi agli aventi diritto a seguito dell'inserimento dei fondi sul bilancio previsione 2013	31.08		EFFETTUATO con approvazione bilancio																																	
RENDICONTAZIONE SU PROGRAMMA ON LINE DELLA REGIONE	31.08																																			
D	Data di inizio prevista:	01.01.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI NO X																														
E	Responsabile:	Ambra Angiolini																																		
F	Risorse dedicate:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Umane</th> <th>Finanziarie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini N° 2 dipendente cat. C - Istruttore amm.vo Elena Poggetti</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Umane	Finanziarie	N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini N° 2 dipendente cat. C - Istruttore amm.vo Elena Poggetti																											
Umane	Finanziarie																																			
N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini N° 2 dipendente cat. C - Istruttore amm.vo Elena Poggetti																																				

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	Il procedimento per il raggiungimento dell'obiettivo prevede il coinvolgimento del dipendente assegnato all'Ufficio servizi scolastici
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
	L'intervento permetterà la eliminazione lista di attesa	N. 5 CONTRIBUTI CONCESSI ALLE FAMIGLIE PER FREQUENZA FIGLI AD ASILI NIDO

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 3 - 2013

A	Nr 3	Descrizione Obiettivo:	Biblioteca comunale - nuovo applicativo per catalogazione - Il progetto prevede la fornitura del nuovo applicativo da parte della Rete Documentaria della Provincia di Pistoia				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 2				
CRITICITA'							
C	PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25/05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti	
	fornitura nuovo applicativo		Entro il 30.04	EFFETTUATO			
	Attività formative del personale interessato		Entro il 30.06	EFFETTUATO			
	Socializzazione delle nuove tecnologie e del loro sistematico utilizzo a favore degli utenti della biblioteca comunale.		Entro il 31.12				
D	Data di inizio prevista:	01.01.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO X
E	Responsabile:	Ambra Angiolini					
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie			
		N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionario amm.vo Ambra Angiolini N° 1 dipendente cat. C1 - Istruttore amministrativo Rossella Benedetti N° 1 dipendente cat. B - Collaboratore amm.vo part time					
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento): INTERSETTORIALE - SETTORE SERVIZI INFORMATICI RAPPORTI CON PROVINCIA E RETE DOCUMENTARIA		Servizio biblioteca - il coinvolgimento dei due dipendenti addetti alla biblioteca è indispensabile in quanto permetterà la realizzazione del progetto e la consueta apertura al pubblico della biblioteca comunale. Il personale deve rapportarsi in modo continuativo con dipendenti della Rete Documentaria e dell'Ufficio Cultura della Provincia di Pistoia..				
	INDICATORI DI PROCESSO* <small>Elencare indicatori</small>		INDICATORI DI RISULTATO* <small>Elencare indicatori</small>				

	La realizzazione dell'obiettivo permetterà la migliore fruizione dei servizi da parte della cittadinanza.	PREVISIONE ANNO 2013 INGRESSI PREVISTI N. 2.000 PRESTITI PREVISTI N. 8.000 MATERIALE CATALOGATO N. 2.000 COLLEGAMENTI INTERNET N. 2.000
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 4 - 2013

A	Nr. 4	Descrizione Obiettivo:	Biblioteca comunale - Incontri con l'autore L'Amministrazione comunale intende promuovere la biblioteca e promuovere attività culturali con la programmazione di giornate dedicate alla presentazione di testi scritti da autori del territorio. L'obiettivo è quello di avvicinare i giovani e meno giovani alla lettura e nel contempo promuovere e rendere visibile l'impegno degli scrittori 'dilettanti'. Il programma degli incontri è stato concordato in sede di Commissione culturale della biblioteca.							
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 2							
C	PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25/05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti				
C	Commissione culturale della biblioteca ha approvato la realizzazione di n. 9 incontri con l'autore		01.01	EFFETTUATO						
	tre incontri da tenersi l'ultimo VENERDI IN ORARIO NOTTURNO di ogni mese da gennaio a marzo.		15.01	EFFETTUATO						
	Pubblicizzazione degli incontri previsti per l'ultimo VENERDI IN ORARIO NOTTURNO dei mesi di aprile e maggio		15.04	EFFETTUATO						
	Pubblicizzazione degli incontri previsti per l'ultimo VENERDI IN ORARIO NOTTURNO dei mesi di settembre, ottobre e novembre		15.09							
D	Data di inizio prevista:	01.01.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:			SI	NO	X
E	Responsabile:	Ambra Angiolini								
F	Risorse dedicate:		Umane			Finanziarie				

		N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini N° 3 dipendenti cat. C1 - Istruttore amministrativo Rossella Benedetti, Emma Maria Buonamici, Elena Poggetti N° 1 dipendente cat. B - Collaboratore amm.vo part time Salvo Giovanna	
C	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale incidenza/il grado di coinvolgimento)	Il coinvolgimento dei dipendenti del Settore è indispensabile in quanto, visti gli orari di realizzazione delle iniziative, possono essere assicurate tutti i servizi di organizzazione delle serate e dare quindi risposta positiva all'obiettivo che l'Amministrazione INTENDE REALIZZARE.	
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>	
	AUMENTO ATTIVITA' PROMOZIONE		PARTECIPANTI PRESUNTI 2013 N. 300 - AL 31 MAGGIO N. 200

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 5 - 2013

A		Nr. 5		Descrizione Obiettivo:		PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE SERVIZI PIU' LEGGERI					
B		Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:				Programma n. 3					
C											
		PIANO DELLE ATTIVITA'		(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO)		analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO		VERIFICA	
								25/05		31/08	
										Cause di eventuali scostamenti	
								31.01		EFFETTUATO	
								31.01		EFFETTUATO	
								30.11			
								31.12			
								Data di completamento prevista:		L'obiettivo è pluriennale:	
								31.01.2013		31.12.2013	
								SI		NO	
								Ambra Angiolini			
								Umane		Finanziarie	
								N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini			
								N° 1 dipendente cat. C - Istruttore amm.vo Emma Maria Buonamici			
								L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale incidenza/il grado di coinvolgimento):		Il procedimento per il raggiungimento dell'obiettivo prevede il coinvolgimento del dipendente assegnato all'Ufficio servizi sociali che curerà, con il responsabile di Settore, l'intero procedimento.	
								- settore risorse			
								Servizi informatici			
								INDICATORI DI PROCESSO*		INDICATORI DI RISULTATO*	
								Elencate indicatori		Elencate indicatori	
								La realizzazione dell'obiettivo costituisce un miglioramento del servizio sociale nei confronti della popolazione in quanto dà risposta positiva alle famiglie più disagiate del Comune.		LIQUIDAZIONE A N. ---- FAMIGLIE	

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 6 - 2013

A	Nr. 6	Descrizione Obiettivo:		Agevolazioni per fasce deboli della popolazione per servizi erogati da ATO 2.				
B		Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma n. 3				
C		PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI E FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 25/05	VERIFICA 31/08	Cause di eventuali scostamenti	
		Comunicazione da ATO 2 delle risorse disponibili		31.07		NESUNA COMUNICAZIONE		
		Richiesta variazione di bilancio per la somma assegnata		30.09				
		Criteri della Giunta Comunale per assegnazione contributi e pubblicazione bando		15.10				
		Presentazione richieste di agevolazioni		31.10				
		Formulazione graduatoria e liquidazione dei contributi agli aventi diritto		31.12				
D	Data di inizio prevista:	01.01.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:		SI	NO X
E	Responsabile:	Ambra Angiolini						
F		Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie			
			N° 1 dipendente cat. D2 - Funzionari amm.vo Ambra Angiolini					
			N° 1 dipendente cat. C - Istruttore amm.vo Emma Maria Buonamici					
G		L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e frequenza/il grado di coinvolgimento):		Il procedimento per il raggiungimento dell'obiettivo prevede il coinvolgimento del dipendente assegnato all'Ufficio servizi sociali che curerà l'intero procedimento.				

INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>	
		BENEFICIO PER N. — FAMIGLIE	

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Scheda 7 - 2013

A	Nr 7	Descrizione Obiettivo: Indizione, espletamento e aggiudicazione della gara relativa all'affidamento del servizio di trasporto scolastico nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e servizi accessori per l'anno 2014																														
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica: Programma nr. 1																															
C	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PIANO DELLE ATTIVITA' (DETLAGEIO DELLE AZIONI E FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</th> <th>TERMINE PREVISTO</th> <th>VERIFICA 11/11/2013</th> <th>VERIFICA</th> <th>Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indizione gara</td> <td>15/10/2013</td> <td>effettuata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Espletamento gara</td> <td>04/11/2013</td> <td>effettuata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiudicazione definitiva</td> <td>09/11/2013</td> <td>effettuata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiudicazione definitiva e esecutiva</td> <td>30/11/2013</td> <td></td> <td></td> <td>Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune</td> </tr> <tr> <td>Stipula contratto</td> <td>14/12/2013</td> <td></td> <td></td> <td>Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddetti</td> </tr> </tbody> </table>		PIANO DELLE ATTIVITA' (DETLAGEIO DELLE AZIONI E FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 11/11/2013	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti	Indizione gara	15/10/2013	effettuata			Espletamento gara	04/11/2013	effettuata			Aggiudicazione definitiva	09/11/2013	effettuata			Aggiudicazione definitiva e esecutiva	30/11/2013			Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune	Stipula contratto	14/12/2013			Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddetti
PIANO DELLE ATTIVITA' (DETLAGEIO DELLE AZIONI E FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 11/11/2013	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti																												
Indizione gara	15/10/2013	effettuata																														
Espletamento gara	04/11/2013	effettuata																														
Aggiudicazione definitiva	09/11/2013	effettuata																														
Aggiudicazione definitiva e esecutiva	30/11/2013			Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune																												
Stipula contratto	14/12/2013			Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddetti																												
D	Data di inizio prevista: 11/10/2013	Data di completamento prevista: 31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO	X																										
E	Responsabile: Franco Cecchi																															
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie																												
		N° 1 dipendente cat. D1-D4 - Funzionario amministrativo Franco Cecchi		Euro 193.732,00																												
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento): NO																															

INDICATORI DI PROCESSO*	INDICATORI DI RISULTATO*
<p>La difficoltà dei processi relativi all'intervento è principalmente imputabile alla ristrettezza dei tempi di procedimento dovuti all'avvicendamento nella responsabilità del Settore, con decorrenza dal 1/9/2013, in considerazione della scadenza dell'attuale appalto (31/12/2013).</p>	<p>L'affidamento per l'anno 2014 intende uniformare la gestione del servizio di trasporto scolastico, individuando un solo soggetto referente per quanto riguarda il trasporto, la sorveglianza e il pre scuola, con una economia di costo costituita dall'estensione del servizio pre scuola anche agli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus.</p>

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Scheda 8 - 2013

A	Nr. 8	Descrizione Obiettivo:	Indizione, espletamento e aggiudicazione della gara relativa all'affidamento del servizio di pulizia degli edifici comunali per gli anni 2014 e 2015																																	
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 1																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></th> <th>TERMINE PREVISTO</th> <th>VERIFICA 11/11/2013</th> <th>VERIFICA</th> <th>Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indizione gara</td> <td>29/10/2013</td> <td>effettuata</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Espletamento gara</td> <td>18/11/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiudicazione definitiva</td> <td>20/11/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiudicazione definitiva e esecutiva</td> <td>27/12/2013</td> <td></td> <td></td> <td>Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune</td> </tr> <tr> <td>Stipula contratto</td> <td>31/12/2013</td> <td></td> <td></td> <td>Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddeiti</td> </tr> </tbody> </table>							PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 11/11/2013	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti	Indizione gara	29/10/2013	effettuata			Espletamento gara	18/11/2013				Aggiudicazione definitiva	20/11/2013				Aggiudicazione definitiva e esecutiva	27/12/2013			Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune	Stipula contratto	31/12/2013			Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddeiti
PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 11/11/2013	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti																																
Indizione gara	29/10/2013	effettuata																																		
Espletamento gara	18/11/2013																																			
Aggiudicazione definitiva	20/11/2013																																			
Aggiudicazione definitiva e esecutiva	27/12/2013			Ritardo nell'emissione delle certificazioni di verifica da parte dei competenti Uffici esterni al Comune																																
Stipula contratto	31/12/2013			Ritardo nell'aggiudicazione esecutiva a causa degli eventuali ritardi suddeiti																																
D	Data di inizio prevista:	29/10/2013	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI NO X																														
E	Responsabile: Franco Cecchi																																			
F	Risorse dedicate:		Umane		Finanziarie																															
			N° 1 dipendente cat. DI-D4 - Funzionario amministrativo Franco Cecchi		Euro 37.700,00																															
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale l'incidenza/il grado di coinvolgimento): NO																																			

INDICATORI DI PROCESSO*	INDICATORI DI RISULTATO*
<p>La difficoltà dei processi relativi all'intervento è principalmente imputabile alla ristrettezza dei tempi di procedimento dovuti all'avvicendamento nella responsabilità del Settore, con decorrenza dal 1/9/2013, in considerazione della scadenza dell'attuale appalto (31/12/2013).</p>	<p>L'affidamento per gli anni 2014-2015 intende dare stabilità alla gestione, stimolando maggiore economia di costo ed evitando procedimenti di rinnovo annuale che distraggono il già esiguo personale da altre competenze d'Ufficio di maggiore priorità.</p>

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 9 - 2013

A Nr.	Descrizione Obiettivo:	Riorganizzazione del 1° Settore (Servizi amministrativi e alla persona - Sviluppo economico) a seguito della modifica delle competenze assegnate e cambio della posizione organizzativa.				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:	Programma nr. 1				
C						
	PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate	TERMINE PREVISTO	VERIFICA	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti	
	Ripartizione delle nuove competenze tra il personale assegnato al Settore	30/11/2013				
	Nuova organizzazione del S.U.A.P. con modifica della modultistica, privilegiando una forma di gestione finalizzata allo snellimento delle procedure e dei procedimenti	31/12/2013				
	Organizzazione e formazione del personale assegnato alla segreteria per quanto attiene: le procedure Me.P.A., l'acquisizione di CIG / DURC, la tracciabilità dei flussi finanziari e la liquidazione delle fatture (per i procedimenti di competenza del Settore)	31/12/2013			Mancata destinazione della necessaria risorsa finanziaria necessaria alla formazione	
	Esternalizzazione dell'attività di fatturazione della mensa scolastica e del trasporto scolastico in modo da sgravare l'unico operatore assegnato ai servizi scolastici, consentendo allo stesso di operare con maggiore disponibilità di tempo da destinare al miglioramento del rapporto con l'utenza ed alle situazioni di morosità	31/3/2014			Mancata destinazione della necessaria risorsa finanziaria necessaria alla formazione	
	Organizzazione e formazione del personale assegnato alla segreteria per quanto riguarda la stipula e la registrazione dei contratti redatti in forma pubblica / scrittura privata (anche in modalità on-line)	30/6/2014			Mancata destinazione della necessaria risorsa finanziaria necessaria alla formazione	

Organizzazione e formazione del personale assegnato alla segreteria al fine di soddisfare le nuove competenze in materia di trasparenza degli atti della pubblica amministrazione				30/6/2014						
Gestione del S.U.A.P. su piattaforma informatica associata con altri Comuni, al fine di sgravare il personale assegnato al 1° Settore e destinandolo a migliorare la qualità delle prestazioni della segreteria				31/12/2014						Diverso indirizzo da parte dell'Amministrazione comunale
D	Data di inizio prevista:	01/09/2013	Data di completamento prevista:	31.12.2014	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO		
E	Responsabile:	Franco Cecchi								
F		Risorse dedicate:		Umane		Finanziarie				
				N° 1 dipendente cat. C - Istruttore amministrativo Laura Paganelli N. 1 dipendente cat. B - Collaboratore amministrativo Angelo Dini		Da definire				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento): NO									
		INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>				INDICATORI DI RISULTATO <i>Elencare indicatori</i>				
		Riorganizzazione del S.U.A.P.: ai fini della valutazione dell'incidenza delle attività dello sportello unico nel contesto della gestione del Settore, si evidenzia che nell'anno 2012, lo sportello ha gestito circa 140 procedimenti con circa 280 endoprocedimenti (ogni procedimento, infatti comprende una media di due endoprocedimenti).				Riorganizzazione del S.U.A.P.: questo processo si rende necessario per completare la gestione dei procedimenti on-line, come stabilito dalla vigente normativa in materia, con ottimizzazione dei tempi procedurali, condizione fondamentale per la riorganizzazione generale del Settore, la quale non può prescindere da un maggior impegno del personale in dotazione nell'ambito della segreteria.				
		Esternalizzazione dell'attività di fatturazione della mensa scolastica e del trasporto scolastico: ai fini dell'incidenza dell'attività di fatturazione nel contesto della gestione dell'Ufficio dei servizi scolastici e, di conseguenza, dell'intero Settore, si evidenzia che il competente ufficio nell'anno scolastico 2012/2013 ha gestito fatturazioni pari a circa 44.000,00 euro per l'attività di trasporto scolastico (342 alunni) e pari a circa 68.000 pasti per l'attività di mensa scolastica.				Esternalizzazione dell'attività di fatturazione della mensa scolastica e del trasporto scolastico: questo processo è auspicabile in quanto consentirebbe all'ufficio dei servizi scolastici una maggiore disponibilità di tempo da dedicare al rapporto con il pubblico, alla gestione dei contributi scolastici ed al controllo della gestione dei servizi scolastici esternalizzati.				

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA	
OBIETTIVO N.	1	Oggetto obiettivo	ATTIVAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE ONLINE - COMPLETAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
<i>elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)</i>			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
	24																	24		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17		
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni							

A+B+C+D

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA									
OBIETTIVO N.	2	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<i>elenca una breve descrizione singolare attività attuative dell'obiettivo (RIEVO SCHEDA OBIETTIVO)</i>											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

		8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A	Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda									
B	Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni											
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		60

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	10	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	12	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria									
TOTALE	A+B+C+D																		61

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	10
C Intersettorialità	<div> <div>La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale</div> <div>La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori</div> <div>La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura</div> </div>																	
D Complessità / Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	5		
	<div> <div>La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio</div> <div>L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti</div> <div>L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio</div> <div>L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria</div> </div>																	
TOTALE	A+B+C+D																	

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	9
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																	60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																				
SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA																		
OBIETTIVO N.	6	Oggetto obiettivo	AGEVOLAZIONE																	
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																				
elenchate brevemente le singole attività attivative dell'obiettivo (RIEPI SO SCHEDA OBIETTIVO)																				
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																				
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda										28	
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	15		
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni													

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	9	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria									
TOTALE	A+B+C+D																		60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA	
OBIETTIVO N.	7	Oggetto obiettivo	TRASPORTO SCOLASTICO
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
elenca e brevemente descrivete le singole attività attinenti all'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			30		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	10
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni								

C Intersectorialità	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
D Complessità / Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio											
TOTALE	A+B+C+D																		60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALTRA PERSONA	
OBIETTIVO N.	8	Oggetto obiettivo	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
<i>elenicare brevemente descrizione singole attività atte a raggiungere l'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)</i>			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore		8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	E' di grande strategicità per l'Azienda			TOTALE						
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	30						
A Strategicità		Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda															Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione								
		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda															Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda								
B Rilevanza degli effetti		Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office															Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		
																							10		

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA									
OBIETTIVO N.	9	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<i>elenicare brevemente le singole attività attuative dell'obiettivo (RIEPI SO SCHEDA OBIETTIVO)</i>											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			34		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	21
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni								

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	18
C																		
Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	12		
D																		
Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE																		
	A+B+C+D																	
	85																	



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SETTORE GESTIONE RISORSE

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2013

(Descrizione del servizio erogato)

Gli ambiti di attività del settore risorse riguardano la programmazione finanziaria, la contabilità, i tributi e le altre entrate extratributarie, la gestione giuridica ed economica del personale.

Nello svolgimento dei compiti inerenti le funzioni di competenza sono perseguiti numerosi obiettivi:

- Predisposizione della documentazione che attiene alla previsione di bilancio e alla determinazione del costo dei servizi: documenti di bilancio, deliberazioni tariffarie.
- Proposte di attribuzione periodica delle risorse necessarie all'attuazione di programmi e progetti, individuati nella relazione previsionale e programmatica, ai vari centri di responsabilità.
- Gestione delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle sopraggiunte esigenze, rilevate dai vari settori, fino all'assestamento generale di bilancio di novembre.
- Coordinamento dei servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- Verifiche periodiche sullo stato di smaltimento dei residui.
- Controlli sulla gestione con particolare attenzione al rispetto del mantenimento degli equilibri di bilancio, al rispetto dei limiti imposti dal Patto di Stabilità, allo stato di attuazione dei programmi.
- Assistenza all'organo di revisione: durante le verifiche trimestrali di cassa, per il rilascio dei pareri obbligatori previsti dalla legge, per l'ordinaria attività di controllo contabile degli atti.

- Collaborazione con l'organo di revisione per la stesura delle relazioni da inviare alla Corte dei Conti nell'ambito dei controlli sulla sana gestione finanziaria.
- Gestione dell'entrata e della spesa attraverso: accertamenti dell'entrata, impegni di spesa, rilascio dei pareri sulle determinazioni, emissione di reversali d'incasso, emissione di mandati di pagamento, previo controllo del Dirc dei fornitori, della tracciabilità dei pagamenti, di somme dovute a Equitalia.
- Registrazioni ai fini Iva e Irap delle fatture fornitori, fatture di vendita e corrispettivi.
- Registrazioni fatture di acquisto ed invio agli uffici di competenza per la liquidazione accompagnate da lista di trasmissione.
- Gestione mensile Irpef/Irap/IVA.
- Gestione dei contratti di assicurazione per: mezzi comunali, polizze infortuni, furto, incendio, elettronica, tutela legale e responsabilità civile.
- Affidamento dei servizi di copertura assicurativa.
- Gestione Mutui.
- Aggiornamento inventario dei beni dell'ente.
- Predispensione del Rendiconto di gestione e relativi atti e allegati: Conto del Patrimonio e allegati: Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, Conto del Patrimonio, Relazione al Conto di Gestione.
- Certificazioni e statistiche di competenza: Certificato al Bilancio di Previsione e Certificato al Conto del Bilancio.
- Invio Documentazione agli organi preposti: Corte dei Conti, Ragioneria generale dello stato, Agenzia dell'entrate, ecc...
- Patto di stabilità: monitoraggio per il rispetto dei parametri fissati dalle disposizioni di legge finanziaria e dalla legge n. 133/2008, in termini di competenza mista. Trasmissione via web alla Ragioneria Generale dello Stato dei modelli per la rilevazione del monitoraggio degli obiettivi di competenza mista. Trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato del modello di certificato finale 2010.
- Certificazioni compensi a terzi per mod. 770 ed invio con relative lettere di accompagnamento.
- Denunce annuali Irap - Iva e atti connessi alla tenuta delle relative contabilità.
- Gestione delle tasse automobilistiche e concessioni governative di tutto il parco macchine e mezzi comunali.
- Gestione della cassa economica.
- Raccolta e verifica delle rendicontazioni elaborate da parte dei vari agenti contabili interessati per il rilascio di fotocopie e successivo riversamento in Tesoreria Comunale.
- Controllo della contabilità economica e predisposizione di tutto il materiale per le verifiche trimestrali da parte del revisore.
- Rendicontazione annuale del conto dell'agente contabile e dell'economista.
- Il Settore, che svolge anche funzioni di coordinamento di tutti i settori comunali per quanto attiene alla gestione economica e finanziaria dell'ente e alla gestione del personale, si articola come segue:

CENTRO DI RESPONSABILITA' 2

Progetti: 4,5,6 – Contabilità, tributi e personale

SETTORE: GESTIONE RISORSE	Funzionario: PETRI ANNA MARIA
	Personale coinvolto: CAIETTI Paolo CECCHI Fabio DORETTI Claudia LENZI Federica SEGHIERI Chiara dal 18/11/2013

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Scheda 1

A	Nr. 1	Descrizione Obiettivo:	Gestione finanziaria -nuovo ordinamento contabile.				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 2				
<div> <div>PIANO DELLE ATTIVITA'</div> <div>(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO)</div> <div>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</div> </div>							
			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
Riclassificazione del bilancio finanziario e raccordo della nuova struttura contabile con quella precedente.			31/12/2013				
Gestione del bilancio con i criteri finanziari di competenza e di cassa.			01/01/2014				
Introduzione della competenza economico-finanziaria per la registrazione di impegni e accertamenti.			01/01/2015				
Introduzione della contabilità economico-patrimoniale "integrata"			01/01/2016				
D	Data di inizio prevista:	01/01/2013	Data di completamento prevista:	31/12/2015	L'obiettivo è pluriennale:		
E	Responsabile:	Anna Maria Petri - responsabile Settore Gestione Risorse					
F	Risorse dedicate:	Umane			Finanziarie		
		Anna Maria Petri - responsabile del Settore, Fabio Cecchi - istruttore direttivo (D), Paolo Caietti - funzionario (D3)					

C	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se Si indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	Sono coinvolti tutti i settori nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie assegnate per i servizi gestiti, come risulta dal bilancio di previsione.
	INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO <i>Elencare indicatori</i>
	Classificazione delle entrate e delle uscite tenendo conto della specificità dell'Ente e dell'esigenza di raccordare la nuova struttura contabile con quella precedente - es. revisione e riclassificazione dei residui attivi e passivi.	Simulazione del bilancio riclassificato e determinazione delle previsioni di cassa per avvio effettivo dal 01/01/2014.
	Partecipazione di amministratori e funzionari responsabili alla nuova impostazione del bilancio.	Maggiore analiticità nella ripartizione dei capitoli sulla base della nuova classificazione e del piano dei conti.
	Impostazione di un adeguato sistema di indicatori di risultato (controllo di gestione) con inevitabili riflessi sul piano organizzativo.	Coinvolgimento dei centri di responsabilità nella determinazione delle previsioni di spesa e di ricavo, corretta programmazione delle opere in corso e nuova gestione delle spese pluriennali.
		Realizzazione di un piano significativo e gestibile di indicatori e analisi degli indicatori in corso di esercizio.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Scheda 2

A	Nr. 2	Descrizione Obiettivo: Migrazione dati da banca dati Inpdap a banca dati Inps ex gestione Inpdap per permettere il futuro invio da parte dell'Inps dell'estratto conto agli iscritti																														
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica: Programma nr. 1																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PIANO DELLE ATTIVITA'</th> <th colspan="2">(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO)</th> <th colspan="2">analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</th> </tr> <tr> <th>TERMINI PREVISI</th> <th>VERIFICA 30/09</th> <th>VERIFICA 31/12</th> <th>Cause di eventuali scostamenti</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acquisizione dati Inpdap dei dipendenti in servizio tramite estratto conto passweb</td> <td>31/10/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaborazione dei dati S7 e successiva sistemazione dei dati stessi dal criterio di competenza a quello di cassa su foglio excel</td> <td>31/11/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migrazione puntuale attraverso passweb o altro sistema messo a disposizione da INPS ex gestione Inpdap di tutti i dati</td> <td>15/12/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			PIANO DELLE ATTIVITA'		(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO)		analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINI PREVISI	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti			Acquisizione dati Inpdap dei dipendenti in servizio tramite estratto conto passweb	31/10/2013					Elaborazione dei dati S7 e successiva sistemazione dei dati stessi dal criterio di competenza a quello di cassa su foglio excel	31/11/2013					Migrazione puntuale attraverso passweb o altro sistema messo a disposizione da INPS ex gestione Inpdap di tutti i dati	15/12/2013				
PIANO DELLE ATTIVITA'		(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO)		analitico elenco delle attività che devono essere realizzate																												
TERMINI PREVISI	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti																													
Acquisizione dati Inpdap dei dipendenti in servizio tramite estratto conto passweb	31/10/2013																															
Elaborazione dei dati S7 e successiva sistemazione dei dati stessi dal criterio di competenza a quello di cassa su foglio excel	31/11/2013																															
Migrazione puntuale attraverso passweb o altro sistema messo a disposizione da INPS ex gestione Inpdap di tutti i dati	15/12/2013																															
D	Data di inizio prevista: 01/01/2013	Data di completamento prevista: 31/12/2013	L'obiettivo è pluriennale: SI	NO	x																											
E	Responsabile: Anna Maria Petri - responsabile Settore Gestione Risorse																															
F	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Risorse dedicate:</th> <th colspan="2">Finanziarie</th> </tr> <tr> <th>Umane</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Istruttore (C), Claudia Doretti</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Risorse dedicate:		Finanziarie		Umane				Istruttore (C), Claudia Doretti																		
Risorse dedicate:		Finanziarie																														
Umane																																
Istruttore (C), Claudia Doretti																																
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):																															

	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicator</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicator</i>
	Estrazione e stampa dati contributivi relativi alla vita lavorativa di ogni dipendente - n. 27 dipendenti	Semplificazione delle pratiche pensionistiche, di ricongiunzione e di riscatto periodi utili.
	Verifica dati estratti e quadrature con i dati per competenza presenti in S7 Pensioni e pratiche contributive - n. 27 quadrature	Conoscenza della posizione assicurativa da parte del dipendente tramite estratto conto individuale.
	Modifica dei dati contributivi risultanti per ogni dipendente secondo il criterio di cassa - n. 27 dipendenti	
	Inserimento dati nell'applicativo che sarà reso disponibile dall' Inps .	

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 3

A	Nr. 3	Descrizione Obiettivo: Gestione diretta del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - TARES.					
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica: Programma nr. 2						
C	PIANO DELLE ATTIVITA' (DETLAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
	Acquisizione banca dati utenti dal gestore Publiambiente spa e trasferimento dei dati nel database relazionale, parametrizzazione delle tabelle dell'applicativo in dotazione. Analisi puntuale di tutte le posizioni imponibili dei soggetti passivi Iares Individuazione delle posizioni errate dei contribuenti, verifiche e controlli con pratiche suap, autorizzazioni P.M, anagrafe e contratti del servizio idrico. Verifica delle posizioni oggetto di possibile riduzioni e agevolazioni tariffarie. Predisposizione della modulistica da mettere a disposizione dei contribuenti. Gestione della riscossione per ogni scadenza di pagamento prevista, verifiche sui pagamenti effettuati e avvio procedimenti di recupero del tributo non pagato.		Entro il 30.06 Entro il 31.12 Entro il 31.08 Entro il 30.09 Entro il 31.07 Entro il 30.09				
D	Data di inizio prevista: 01.06.2013	Data di completamento prevista: 31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO	
E	Responsabile: Anna Maria Petri						

Finanziarie		Umane	
F	Risorse dedicate:	N° 1 dipendente cat. D3 - Anna Maria Petri N° 2 dipendente cat. C - Claudia Doretti - Federica Lenzi N° 1 dipendente cat. D - Istruttore direttivo Fabio Cecchi	
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	Servizio tributi, personale e contabilità - il coinvolgimento dei dipendenti addetti ad altri servizi è indispensabile in quanto all'ufficio tributi è presente un solo dipendente che si occupa anche di Ici, Imu, acquedotto e affissioni (Federica Lenzi). E' previsto anche il coinvolgimento dei servizi sviluppo economico e anagrafe.	
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
	Creazione posizioni Tares nel nuovo applicativo - al 31/12/ 2013 circa n. 3.860 posizioni		Archivio Tares revisionato in modo puntuale - al 31/12/2013 n. 1000 posizioni con previsione complessiva di entrata per € 1.386.000
	Verifiche dati contribuenti nell'archivio anagrafico comunale, nell'anagrafe tributaria e nei dati catastali dell'Agenzia del Territorio - al 31/12/2013 si prevedono n. 1000 verifiche		Tempi di risposta alle segnalazioni dei contribuenti in presenza di archivi revisionati 15 giorni - al 31/12/2013 n. 150 casi
	Verifiche dati contribuenti che risultano beneficiari di agevolazioni e riduzioni tariffarie ed eventuale individuazione di nuove posizioni - al 31/12/2013 n. verifiche		Maggiore entrata che contribuisce alla copertura dei costi del servizio rifiuti - al 31/12/2013 € 30.000
	Emissione di avvisi di pagamento Tares in tre rate e attivazione del servizio di sportello al pubblico per informazioni, chiarimenti e registrazione variazioni sulle singole posizioni di utenza - al 31/12/2013 circa n. 8.000 avvisi, n. 400 utenti ricevuti e n. 150 variazioni.		
	Acquisizione dei versamenti effettuati dai contribuenti e verifiche per eventuali azioni di recupero del tributo evaso - sono previsti circa n. 250 recuperi.		

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

Scheda 4

A	Nr. 4	Descrizione Obiettivo:	Attività di controllo Imposta Comunale sugli Immobili finalizzata alla riduzione dell'evasione fiscale, al miglioramento del gettito dell'attuale imposta municipale propria ed alla disponibilità di una banca dati immobiliare aggiornata.				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 2				
PIANO DELLE ATTIVITÀ (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>							
			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
Controlli sui fabbricati risultanti mai dichiarati in catasto ed emissione di avvisi di accertamento, laddove necessario.			31/10/2013				
Verifica dei requisiti di ruralità dei fabbricati per le annualità d'imposta 2007 e seguenti ed emissione avvisi di accertamento.			31/10/2013				
Verifiche sugli immobili dichiarati a mezzo denuncia di successione acquisita tramite l'Agenzia delle entrate			30/11/2013				
Controlli sulle aree edificabili, avvio del procedimento di accertamento con adesione e/o emissione di avvisi di accertamento			30/11/2013				
Controlli sui terreni agricoli, avvio del procedimento di accertamento e/o emissione di avvisi di accertamento			30/11/2013				
Notifica degli avvisi di accertamento direttamente presso l'ufficio e a mezzo del servizio postale							
D	Data di inizio prevista:	01/01/2013	Data di completamento prevista:	31/12/2013	L'obiettivo è pluriennale:		<div>SI</div> <div>x</div> <div>NO</div>

E - Responsabile:			Anna Maria Petri - responsabile Settore Gestione Risorse	
Risorse dedicate:		Umane	Finanziarie	
G		Anna Maria Petri - responsabile del Settore, Fabio Cecchi - istruttore direttivo (D), Paolo Caietti - funzionario (D3), Lenzi Federica - istruttore (C), Claudia Doretta - istruttore (C)		
L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):		Servizi contabilità e personale - il coinvolgimento dei dipendenti addetti ad altri servizi è indispensabile in quanto all'ufficio tributi è presente una sola unità di personale (Federica Lenzi) che si occupa anche di acquedotto, imu, tosap, imposta pubblicità e affissioni. E' coinvolto anche l'ufficio urbanistica ed edilizia per l'acquisizione di dati e informazioni relativamente alle trasformazioni operate sugli immobili.		
INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>		
Controlli dei fabbricati mai dichiarati in catasto sulla base degli elenchi resi noti e pubblicati dall'Agenzia del Territorio e previsione di emissione avvisi di accertamento - al 31/12/2013 n. 30 avvisi		Recupero dell'imposta evasa totalmente o parzialmente - al 31/12/2013 n. 250 avvisi		
Accertamento del possesso dei requisiti di ruralità dei fabbricati per le annualità d'imposta 2008 e seguenti ed emissione di avvisi di accertamento - al 31/12/2013 n. 150 controlli e n. 40 avvisi		Accertamento della previsione di entrata ICI anni precedenti - al 31/12/2013 € 60.000,00		
Controlli denunce di successione acquisite tramite l'Agenzia delle Entrate e creazione nuove posizioni imponibili - nr. 15		Maggiore entrata ordinaria relativa all'attuale imposta IMU derivante dal recupero evasione - al 31/12/2013 € 15000		
Acquisizione documentazione urbanistica relativa alle aree edificabili, analisi potenzialità edificatoria, verifica valore di mercato e imposta dovuta - al 31/12/2013 n. 10 casi				

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 5

A	Nr. 5	Descrizione Obiettivo:	Servizi cimiteriali - Censimento tumulazioni, inumazioni e delle lampade votive.				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programmi nr. 1 e nr. 2				
<p>PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></p>							
			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
1) Revisione banca dati utenti servizio illuminazione votiva acquisita dal gestore Publiambiente spa e trasferimento dei dati nel database relazionale.			30.11.2013				
2) Rilevazione delle utenze di illuminazione votiva attive presso il cimitero comunale			31.12.2013				
3) Esame e verifiche della banca dati esistente relativamente a tumulazioni e inumazioni			31.12.2013				
4) Rilievo delle tumulazioni nei loculi e delle inumazioni nei campi presso il cimitero			31.12.2013				
5) Individuazione degli intestatari del servizio di illuminazione votiva e aggiornamento archivio.			31.05.2014				
6) Verifiche sui pagamenti degli utenti e avvio procedimenti di recupero della tariffa non pagata.			30.06.2014				
7) Verifica dei dati rilevati e aggiornamento archivio con caricamento nel software gestionale			31.12.2014				
D	Data di inizio prevista:	01.10.2013	Data di completamento prevista:	31.12.2014	L'obiettivo è pluriennale:		SI X NO
E	Responsabile:		Anna Maria Petri per le attività di cui ai punti 1) 2) 5) 6) e 7) per lampade votive Franco Cecchi per le attività di cui ai punti 3) 4) e 7) per tutti i dati riguardanti i servizi cimiteriali				

Umane		Finanziarie
F Risorse dedicate: N° 1 dipendente cat. D3 - Anna Maria Petri N° 1 dipendente cat. D - Franco Cecchi N° 2 dipendente cat. C - Claudia Doretti - Federica Lenzi N° 1 tirocinio di formazione e lavoro		€ 5.663,72 per software gestionale e attività formativa per l'avvio della gestione informatizzata.
G L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):		Servizio tributi, contabilità e ufficio contratti - il coinvolgimento di dipendenti dell'ufficio contratti è indispensabile in quanto i servizi amministrativi del cimitero comunale sono svolti dall'ufficio tributi relativamente alla gestione commerciale e finanziaria dell'entrata derivante dall'illuminazione votiva e, dall'ufficio segreteria-contratti per quanto riguarda le concessioni cimiteriali.
INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
Verifiche dati utenti nell'archivio acquisito dal gestore, nell'anagrafico comunale, nell'anagrafe tributaria e nel repertorio contratti - al 31/12/2013 si prevedono n. 1000 verifiche		Archivio utenti lampade votive revisionato in modo puntuale - al 31/05/2014 n. 6000 posizioni previste con previsione di maggiore entrata per € 70.000 a tariffa invariata.
Rilevazioni di fatto (lampade attive - tumulazioni nei loculi e inumazioni) da eseguire presso il cimitero comunale - frequenza n. 3 per settimana fino al 31/12/2013.		Controllo immediato delle posizioni in concessione e disponibili per tumulazioni e inumazioni - risposta in tempo reale all'utente.
Verifiche e controlli su repertorio contratti, anagrafe comunale, anagrafe tributaria, comunicazioni con utenti - n. 1000 al 31.12.2013		Possibilità di valutare una revisione tariffaria.
Acquisto software gestionale e caricamento dati rilevati		

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		GESTIONE RISORSE										
OBIETTIVO N.	1	Oggetto obiettivo	GESTIONE FINANZIARIA - NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO												
<p>elenca una breve descrizione delle singole attività attinenti all'obiettivo (VEDI SCHEDA OBIETTIVO)</p> <p>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</p>												

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell' Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			28		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	19
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell' Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni								

C	Intersectorialità																	17
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
D	Complessità / Innovazione																	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE																		76
A+B+C+D																		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		GESTIONE RISORSE												
OBIETTIVO N.	2	Oggetto obiettivo	MIGRAZIONE BANCA DATTINIPADA BANGA DATTINPS EX GESTIONE INEDAP PER PERMETTERE IL FUTURO INVIIO DA PARTE DEI INEDPS DEL VESTRATO CONTO AGLI SCRITTI EX INEDAP											
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO														
elenca e brevemente descrivono singole attività alternative del obiettivo (VEDI SCHEDA OBIETTIVO)														
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile														

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
	E' di grande per strategicità l'Azienda																	
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda																	
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office																	
	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office																	
	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office																	
	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni																	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	15

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	10	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura								10		
D Complessità / Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				13
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																		66

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		GESTIONE RISORSE										
OBIETTIVO N.	3	Oggetto obiettivo	GESTIONE DIRETTA DEL RIBUTO COMUNALE SUL RIFIUTO E SUI SERVIZI AGRES									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO												
elenca le attività descritte in sintesi e attive attualmente del obiettivo (VEDI SCHEDA OBIETTIVO)												
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile												

Fattore		8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE				
A Strategicità		Non costituisce prioritario obiettivo dell' Azienda				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				38	
B Rilevanza degli effetti		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	23				
		Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni									

92

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																
SETTORE		GESTIONE RISORSE														
OBIETTIVO N.	4	Oggetto obiettivo														
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																
elenicare breve descrizione singola attività attuative dell'obiettivo RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO																
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																

TOTAL																		
E																		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	34

A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda	Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda	Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione	E' di grande strategicità per l'Azienda

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	8	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		71

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		GESTIONE RISORSE - SERVIZIO AMMINISTRATIVI									
OBIETTIVO N.	5	Oggetto obiettivo Servizi generali - censimento - utilizzazione - informazione della Impresa, oltre									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<p>elenicare breve descrizione singola attività attuando l'obiettivo (nella scheda obiettivo)</p> <p>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</p>											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			36		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	21
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni								

84



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SETTORE SERVIZI TECNICI – URBANISTICA
CENTRO DI RESPONSABILITA' N 3/a

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2013
(Descrizione del servizio erogato)

Il Sotto Settore, nell'ambito delle competenze attribuite dalle leggi statali e regionali e dall'ordinamento comunale degli uffici e servizi, svolge le funzioni in materia di urbanistica, edilizia pubblica e privata, cartografia e controllo del territorio, catasto comunale.

Le funzioni sono svolte con la seguente articolazione:

Servizi	Ufficio
urbanistica, edilizia pubblica e privata, cartografia e controllo del territorio, catasto comunale.	urbanistica, edilizia pubblica e privata, cartografia e controllo del territorio, catasto comunale.

La ripartizione delle funzioni tra gli addetti ha luogo, sulla base di atti interni emanati dal responsabile nel rispetto delle funzioni competenti ad ogni addetto a norma della legge e del vigente contratto di lavoro.

Il settore cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90

Nello svolgimento dei compiti inerenti le funzioni di competenza sono perseguiti numerosi obiettivi:

- Rilascio Permessi di Costruire
- Rilascio di Permessi di Costruire in Sanatoria
- Rilascio Attestazioni di Conformità in Sanatoria
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Garanzia di accesso agli atti
- Esame Denunce di Inizio Attività
- Esame pratiche di autocertificazione abitabilità/agibilità
- Provvedimenti abusi edilizi
- Miglioramenti dei rapporti con gli utenti via telematica, mediante pubblicazione sul sito del Comune del maggior numero di informazioni possibili
- Aggiornamento della modulistica alle nuove disposizioni di Legge
- Completamento di pratiche pregresse condoni edilizi e ambientali
- Esame preventivo pratiche condono 2004
- Erogazioni contributi L. 13/89 -- abbattimento barriere architettoniche
- Esame e iter completo di adozione e approvazione di Piani Attuativi
- Varianti al Regolamento Urbanistico

CENTRO DI RESPONSABILITÀ 3/A
 Progetti 10 - urbanistica

SERVIZI TECNICI: urbanistica	Funzionario: Servizio associato con Montecatini Terme (Arch. Damiani Mario)
	Personale coinvolto: Patrizia Catucci Riccardo Burini

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

A	Nr.	Descrizione Obiettivo	Attività di supporto alla redazione della prima variante al Piano Strutturale ed al vigente Regolamento Urbanistico. (obiettivo poliennale: 2011 - 2013)			
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica		Programma nr.			
C	PIANO DELL'ATTIVITÀ (DEFINIZIONE DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analisi e piano delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 31/12/2012	VERIFICA 30/6/2013	Cause di eventuali scostamenti
Definizione delle procedure di affidamento delle prestazioni professionali per l'espletamento delle varianti urbanistiche.			Entro il 31.10.2011	Eseguito: aggiudicazione definitiva con det 121 del 7.7.11. Contratto rep 3283 del 3.10.11 e 3286 del 26.10.11. Incarico integrativo Physis con det 61 del 21.3.12 per nuove indagini derivanti da modifiche normative.		Modifica normativa (DPGR 53R/2011).

<p>Attività di supporto ed assistenza ai tecnici incaricati per la definizione del procedimento relativo alla variante al Piano Strutturale ed al Regolamento urbanistico fino all'adozione, comprensiva dell'acquisizione dei pareri, contributi di altri enti o atti d'assenso e dei vari passaggi alle commissioni tecniche e politiche.</p>	<p>Entro il 30.6.2013</p>	<p>Eseguito costantemente per la parte di assistenza ai tecnici incaricati. Svolta da fare preliminarmente della VAS (DGC 136 del 29.12.11) e richiesti gli apporti degli enti in materia ambientale).. Eseguito costantemente per la parte di assistenza ai tecnici incaricati in vista della consegna del materiale definitivo per le adozioni. Coordinamento della procedura (volontaria) del pubblico avviso art. 13 DPCR 3R/2007 (det. 15 del 25.1.12). Verifica degli elaborati preliminari consegnati ufficialmente il 3.12.12 (prot 13539) ed il 14.12.12 (prot 14020 e 14021)</p>	<p>PS adottato con DCC 10 del 21.3.2013 RU adottato con DCC 11 del 22.3.13 Entrambi pubblicati sul BURT n. 14 parte II del 3.4.13</p>	<p>Il termine previsto in origine era il 31.7.2012 ma a causa di 1)- decisione dell'amministrazione di attivare la procedura (volontaria) del pubblico avviso art. 13 DPCR 3R/2007 (det. 15 del 25.1.12) 2)- Modifica normativa (DPCR 53R/2011) era stato stabilito il nuovo termine del 30.3.2013. Obiettivo totalmente raggiunto al 30.6.2013</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Attività di supporto ed assistenza ai tecnici incaricati per la definizione del procedimento relativo alla variante al Piano Strutturale ed al Regolamento urbanistico nella fase delle osservazioni e fino all'approvazione comprensiva dei vari passaggi alle commissioni tecniche e politiche.		Entro il 31.12.2013	In corso di esecuzione					
D	Data di inizio prevista: 01.06.2011	Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale: SI				
E	Responsabile:	Mario Damiani						
F	Risorse dedicate:	<table border="1"> <tr> <td>Umane</td> <td>Finanziarie</td> </tr> <tr> <td>N. 1 responsabile arch. Mario Damiani N° 1 dipendente cat. C1 - Istruttore tecnico geom. Riccardo Burini N° 1 dipendente cat. D1 - Funzionario tecnico arch. Patrizia Catucci N° 1 dipendente cat. D3 - Funzionario tecnico esperto arch. Saskia Cavazza</td> <td>0</td> </tr> </table>			Umane	Finanziarie	N. 1 responsabile arch. Mario Damiani N° 1 dipendente cat. C1 - Istruttore tecnico geom. Riccardo Burini N° 1 dipendente cat. D1 - Funzionario tecnico arch. Patrizia Catucci N° 1 dipendente cat. D3 - Funzionario tecnico esperto arch. Saskia Cavazza	0
Umane	Finanziarie							
N. 1 responsabile arch. Mario Damiani N° 1 dipendente cat. C1 - Istruttore tecnico geom. Riccardo Burini N° 1 dipendente cat. D1 - Funzionario tecnico arch. Patrizia Catucci N° 1 dipendente cat. D3 - Funzionario tecnico esperto arch. Saskia Cavazza	0							
G	<p>L'obiettivo coinvolge i servizi dell'ente (se si indicare quale competenza/ al grado di coinvolgimento)</p> <p>Il coinvolgimento di tutti gli uffici ed in particolare delle loro banche dati informative è di fondamentale importanza per definire il quadro conoscitivo di partenza, per verificare il grado di attuazione degli strumenti vigenti (PS e RU), e per individuare correttamente le opere da inserire negli strumenti da redigere ed indicare le loro priorità. Saranno particolarmente coinvolti i servizi Lavori Pubblici, servizi polizia municipale, suap, anagrafe, scuola, sport, ambiente.... Tali uffici saranno poi necessari nelle fasi successive in cui dovranno essere evase le osservazioni, nel caso in cui alcune di esse interessino direttamente le tematiche affrontate dai singoli uffici e settori. Particolare attenzione verrà richiesta nella verifica di quanto adottato per poter, se necessario, predisporre osservazioni d'ufficio.</p>							
INDICATORI DI PROCESSO		INDICATORI DI RISULTATO						
1	Predisposizione della procedura di affidamento degli incarichi, approvazione del bando, nomina della commissione giudicatrice per la scelta del contraente	determina di aggiudicazione definitiva e stipula dei contratti di affidamento (aggiudicazione definitiva con det 121 del 7.7.11. Contratto rep 3283 del 3.10.11 e 3286 del 26.10.11). OBIETTIVO TOTALE RAGGIUNTO AL 31.12.2011. Per l'incarico integrativo necessario a fronte della modifica normativa regione toscana (DPGR 53R/2011) OBIETTIVO TOTALE RAGGIUNTO AL 31.12.2012.						
2	Predisposizione del materiale necessario per la formazione degli strumenti di pianificazione territoriale (PS) e degli atti di governo del territorio (RU) e per le attività valutative (Valutazione ambientale strategica (VAS), valutazione integrata (VI), ecc...), acquisizione dei pareri di enti e/o commissioni	PER VAS: identificazione degli enti coinvolti nel procedimento, predisposizione della documentazione prevista (per preliminare VAS DGC 136 del 29.12.11 e richieste e ricevuti gli apporti degli enti in materia ambientale OBIETTIVO TOTALE RAGGIUNTO AL 31.12.2012. PER VARIANTI: det. 15 del 25.1.12 per pubblico avviso art. 13 DPGR 3R/2007. OBIETTIVO TOTALE RAGGIUNTO AL 30.6.2013.						

3	Preparazione atti conclusione VAS e adozione PS e RU	delibere di consiglio e BURT: PS adottato con DCC 10 del 21.3.2013, RU adottato con DCC 11 del 22.3.13 entrambi pubblicati sul BURT n. 14 parte II del 3.4.13. OBIETTIVO TOTALMENTE RAGGIUNTO AL 30.6.2013.
4	Predisposizione del materiale necessario ed assistenza nella fase della risposta alle osservazioni e controdeduzioni anche mediante ricerche delle pratiche d'archivio	numero di consulenze per risposta osservazioni in relazione al numero di osservazioni presentate (in corso). (al PS pervenute entro il termine previsto n.25 osservazioni, 2 contributi ed 1 richiesta documentazione integrativa) (al RU pervenute entro il termine previsto n.115 osservazioni, 2 contributi ed 1 richiesta documentazione integrativa)
5	Preparazione atti approvazione PS e RU	delibere di consiglio e BURT (non avvenute)

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

1		Recupero dell'attività pregressa				
Descrizione Obiettivo:						
Nr.						
Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr.				
PIANO DELLE ATTIVITÀ (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 31/12/2012	VERIFICA 30/11/2013	Cause di eventuali Scostamenti	
esame e verifica delle pratiche giacenti (iniziali del richiedente da A ad I)		Entro il 31.12.2011	Con nota prot 12118 del 4.11.2011 assegnate tutte le pratiche fino alla lettera I	I tecnici incaricati hanno esaminato tutte le pratiche loro assegnate. Le pratiche complete sono state archivate oppure è stato rilasciato l'atto finale. Per quelle incomplete sono state richieste le integrazioni e man mano vengono di conseguenza evase.	-	
esame e verifica delle pratiche giacenti (iniziali del richiedente da L ad P)		Entro il 30.6.2012	Con nota prot 5193 del 17.5.2012 assegnate tutte le pratiche fino alla lettera Q	Vedere punto precedente	-	

esame e verifica delle pratiche giacenti (iniziali del richiedente da Q ad Z)	Entro il 31.12.2012	Con nota prot 13207 del 22.11.2012 assegnate tutte le pratiche fino alla lettera Z	Vedere punto precedente	
esame e richiesta di integrazione per la definizione delle pratiche di condono edilizio giacenti 2004	Entro il 31.12.2013	Con nota prot 5193 del 17.5.2012 assegnati tutti i condono 2004 (n. 24) giacenti all'arch. Catucci	Il tecnico incaricato ha esaminato tutte le pratiche assegnate. Per le pratiche complete è stato rilasciato l'atto finale. Per quelle incomplete sono state richieste le integrazioni e man mano vengono di conseguenza evase.	

esame e definizione (totale o parziale a seguito di verifica del numero delle istanze) delle pratiche di condono edilizio giacenti 1985 e 1994			Entro il 31.12.2013	Con nota prot 5193 del 17.5.2012 assegnati tutti i condoni 1985 e 1994 (n. 143) giacenti all' arch. Maglio ed al geom. Burini	I tecnici incaricati hanno esaminato alcune pratiche assegnate dando la priorità a quelle sollecitate formalmente. Per le pratiche complete è stato rilasciato l'atto finale. Per quelle incomplete sono state richieste le integrazioni e man mano vengono di conseguenza evase.	La definizione di tutte le pratiche di condono 1985 e 1994 non avverrà con il rilascio dell'atto entro il 31.12.2013 a causa del loro notevole numero e dello scarso tempo lavorativo loro dedicato. E' opportuno valutare la possibilità di impostare un progetto dedicato e finalizzato a dette pratiche di condono aggiuntivo ed indipendente all'orario di lavoro in quanto il raggiungimento dell'obiettivo secondo il metodo usato fino ad oggi avverrebbe ancora a lungo termine con il rischio di non recuperare gli eventuali crediti e di non permettere successivi interventi sugli stessi immobili, limitando di fatto l'attività edilizia legittima con risvolti negativi sui proprietari, sui tecnici liberi professionisti e sulle imprese esecutrici.						
D	Data di inizio prevista:	1.6.2011					Data di completamento prevista:	31.12.2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI		
E	Responsabile:	Mario Damiani										
		Umane			Finanziarie							
F	Risorse dedicate:	N. 1 responsabile arch. Mario Damiani N° 1 dipendente cat. C1- Istruttore tecnico geom. Riccardo Burini N° 1 dipendente cat. D1 - Funzionario tecnico arch. Patrizia Catucci N° 1 dipendente cat. D3 - Funzionario tecnico esperto arch. Saskia Cavazza N° 1 dipendente cat. D1 - Funzionario tecnico arch. Marco Maglio			0							
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale funzione/attività/grado di coinvolgimento):											
		INDICATORI DI PROCESSO <i>Processo indicatore</i>			INDICATORI DI RISULTATO <i>Risultato indicatore</i>							
1	Entro il 31.12.2012 affidamento di tutti i procedimenti arretrati Entro il 31.12.2013 conclusione dei procedimenti				Il coinvolgimento riguarda l'ufficio tributi. Molte volte le pratiche giacenti ed i condoni non definiti riguardano aspetti onerosi					numero pratiche giacenti evase. OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 60,5%. Tale percentuale deriva anche dalla mancata o tardiva risposta delle richieste di		

		integrazione da parte dei tecnici privati che spesso richiedono proroghe per la consegna di quanto richiesto.
2	Condono 2004 (Entro il 31.12.2013 conclusione delle 42 pratiche da definire)	numero pratiche giacenti evase. OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 31% circa del totale con pratiche concluse con atto rilasciato. Tale percentuale deriva anche dalla mancata o tardiva risposta delle richieste di integrazione da parte dei tecnici privati che spesso richiedono proroghe per la consegna di quanto richiesto.
3	Condono 1985 e 1995 (Entro il 31.12.2013 definizione dell'istruttoria del responsabile del procedimento delle pratiche da definire)	numero pratiche giacenti evase. OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 16% circa del totale con pratiche concluse con atto rilasciato. Tale percentuale deriva anche dalla mancata o tardiva risposta delle richieste di integrazione da parte dei tecnici privati che spesso richiedono proroghe per la consegna di quanto richiesto.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO

A	Nr.	Descrizione Obiettivo.	Gestione delle procedure di natura urbanistica connesse con l'attuazione dell'accordo di programma in merito "Accordo integrativo per la tutela delle risorse idriche del Basso e Medio Valdarno e del Padule di Fucecchio attraverso la riorganizzazione della depurazione industriale del comprensorio del cuoio e di quella civile del circondario Empolese, della Caldera, della Valdelsa e della Valdinievole".				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica.		Programma nr.				
C	PILANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analisi e elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO		VERIFICA 31/12/2012	VERIFICA 30/6/2013	Cause di eventuali Scosfamenti
Collaborazione con i redattori e proponenti del progetto fino all'approvazione del progetto preliminare		Entro il 31.7.2011	Eseguito con partecipazione alla conferenza dei servizi seduta 12.9.11 e 16.12.11. Progetto preliminare approvato da ato con det. 36 del 29.12.11.		Eseguito costantemente con i redattori del progetto		

Presa d'atto dell'avvenuta approvazione del progetto preliminare da parte di acque ed avvio della predisposizione della variante urbanistica e procedura preliminare VAS			Entro il 30.6.2012	DGC 27 del 27.3.12 di presa d'atto dell'approvazione del progetto preliminare ato	Acquisita richiesta di variante al RU con prot 4777 del 18.4.13 e preliminare VAS con prot 5721 del 14.5.13. Attivata procedura preliminare VAS con DGC 35 del 14.5.13 trasmessa agli SCA. Pervenuti n. 7 contributi trasmessi ad ACQUE	Tardiva presentazione agli atti della richiesta di attivazione della variante al RU e procedura VAS		
Collaborazione con i redattori e proponenti del progetto (ACQUE) fino all'approvazione del progetto definitivo			Entro il 30.6.2013	Eseguito costantemente con i redattori del progetto	Eseguito costantemente con i redattori del progetto			
Presa d'atto dell'avvenuta approvazione del progetto definitivo ed adozione della variante urbanistica			Entro il 31.12.2013	Da non verificare al 31.12.12	Da non verificare al 30.6.13			
Esame delle osservazioni, controdeduzioni ed approvazione			Entro il 31.12.2014	Da non verificare al 31.12.12	Da non verificare al 30.6.13			
D	Data di inizio prevista:	1.6.2011	Data di completamento prevista:	31.12.2014	L'obiettivo è plurimale:	SI		
E	Responsabile:	Mario Damiani						
F		Umane		Finanziarie				
		N. 1 responsabile arch. Mario Damiani		N° 1 dipendente cat. D3 - Funzionario tecnico esperto arch. Saskia Cavazza		0		
G		L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se si indicare quale incidenza/il grado di coinvolgimento):		L'obiettivo coinvolge il settore ambiente e lavori pubblici				
		INDICATORI DI PROCESSO		INDICATORI DI RISULTATO				

1	Presa d'atto dell'approvazione del progetto preliminare da parte di Acque ed avvio del procedimento di variante	DGC di presa d'atto OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% AL 31.12.2012.
2	Presa d'atto dell'approvazione del progetto definitivo da parte di Acque e predisposizione della delibera di adozione della variante puntuale al RU comprensiva di VAS	Per preliminare VAS: DGC n. 35 del 14.5.2013 Adozione variante RU: non avvenuta per tardiva produzione della richiesta
3	Esame delle osservazioni; controdeduzioni e predisposizione della delibera di approvazione della variante puntuale al RU comprensiva di VAS	non avvenuta per scostamento punto precedente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																				
OBIETTIVO N.		SETTORE		URBANISTICA																
				URBANISTICA																
		Oggetto obiettivo																		
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																				
Attività di supporto alla redazione della prima variante al Piano Strutturale ed al vigente Regolamento Urbanistico (obiettivo polimerale 2011-2013)																				
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																				
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				36	
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	21		
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni										

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	12
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		URBANISTICA									
OBIETTIVO N.	3	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
Esame e definizione delle pratiche											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
																		40

A Strategicità

Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda	Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità			Contribuisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			E' di grande strategicità per l'Azienda		
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------	--	--	-----------------------------------------	--	--

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	25
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

B Rilevanza degli effetti

Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	20
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15		
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																	100

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																	
SETTORE		URBANISTICA															
OBIETTIVO N.	4	Oggetto obiettivo	Gestione delle procedure di natura urbanistica connesse con l'attuazione dell'accordo di programma in merito all'Accordo integrativo per la tutela delle usanze idriche														
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
Collaborazione con i redattori e proponenti del progetto																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	

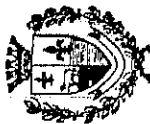
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
																		40

A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità	Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda	Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione	E' di grande strategicità per l'Azienda
-----------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	25
--	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

100



COMUNE di PONTE BUGGIANESE
Provincia di Pistoia

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

**SETTORE SERVIZI TECNICI – LLPP, AMBIENTE, SPORT
CENTRO DI RESPONSABILITA' N 3/B**

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2013
(Descrizione del servizio erogato)

Il sotto settore Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio, Ambiente e Sport, nell'ambito delle funzioni attribuite a norma delle leggi statali e regionali e dell'ordinamento generale degli uffici e servizi, svolge le competenze in materia di progettazione dei lavori pubblici e delle opere pubbliche, della manutenzione delle opere pubbliche realizzate e del patrimonio comunale, in materia di promozione e controllo dell'ambiente e di sport e turismo.

Il sotto settore si articola come segue:

Servizio	ufficio
Progettazione	Lavori pubblici
Ambiente	Ambiente
Manutenzione opere pubbliche e patrimonio	Gestione patrimonio e opere pubbliche
Sport e turismo	Sport e turismo

Vengono svolti Servizi in funzione delle operazioni elettorali inerenti l'allestimento e lo smontaggio dei seggi e l'installazione dei cartelli di propaganda elettorale, l'assistenza ai vari traslochi e modifiche degli arredi mobili negli uffici e nelle scuole, la manutenzione del parco macchine, l'acquisto del carburante per gli automezzi comunali, le attività relative al Servizio di Protezione Civile, la gestione della telefonia fissa e mobile e il controllo delle attività di pertinenza del sotto settore gestite attraverso le società partecipate o affidate in appalto all'esterno.

Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Il settore cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

La ripartizione delle funzioni tra gli addetti ha luogo, sulla base di atti interni emanati dal responsabile nel rispetto delle funzioni competenti ad ogni addetto a norma della legge e del vigente contratto di lavoro.

Nello svolgimento dei compiti inerenti le funzioni di competenza sono perseguiti numerosi obiettivi:

- Interventi di manutenzione ordinaria dei mezzi antincendio quali estintori, tramite affidamento a ditta specializzata.
- Interventi di manutenzione ordinaria delle strade di competenza comunale: manutenzione ordinaria delle strade asfaltate; Manutenzione ordinaria delle strade non asfaltate; falciatura erba su banchine stradali da realizzare con personale interno e con affidamenti a ditte esterne, Regimazione delle acque meteoriche mediante interventi di manutenzione dei canali di raccolta, rimozione neve e ghiaccio
- Interventi di manutenzione ordinaria della segnaletica stradale verticale e orizzontale, comprese eventuali rimozioni, sostituzione ed integrazione della cartellonistica stradale esistente
- Manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico affidate all'esterno.
- Manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione. Sono previsti interventi di manutenzione ordinaria di livello prettamente conservativo degli impianti di pubblica illuminazione, impianti elettrici e tecnologici degli immobili di proprietà di questa Amministrazione. In particolare sono previsti interventi di ripristino e sostituzione delle lampade e dei reattori a servizio dei corpi illuminanti, sostituzione plafoniere e pali danneggiati, interventi di ricerca guasti con riparazione causati da vetustà o da passaggio in scavo di altri servizi
- Servizio Necroscopico e cimiteriale affidato all'esterno. Sorveglianza e controllo, dello svolgimento del servizio di gestione e manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali affidato a Publiambiente s.p.a. mediante Convenzione con scadenza 4 giugno 2033. Gestione autorizzazioni per operazioni cimiteriali straordinarie.
- Gestione impianti termici degli edifici comunali affidato all'esterno.
- Manutenzione del parco automezzi dell'Amministrazione comunale.
- Servizio di supporto tecnico e allestimento spazi per approntamento fiere e manifestazioni varie aventi patrocinio comunale.
- Allestimento spazi elettorali in occasione di elezioni.
- Servizi di Pubbliche affissioni affidato all'esterno.
- Coordinamento delle attività del cantiere comunale.

- Servizio di Protezione civile. Mobilitazione durante l'orario di lavoro delle squadre d'intervento nei casi di calamità naturali. Gestione delle istruttorie di richieste risarcimento danni
- Gestione convenzioni per locazione di aree ai gestori di stazioni radio per telefonia cellulare.
- Espletamento interventi già approvati e finanziati a piano opere anni precedenti (promozione gara di appalto e affidamento lavori (o controllo in caso di Incarico Professionale in esterno) a seguito di aggiudicazione, verifica (o controllo in caso di Incarico Professionale) POS Impresa aggiudicataria e consegna lavori, redazione documenti contabili (o controllo in caso di Incarico Professionale) compresa richiesta DURC per approvazione SAL sino a emissione certificato Fine Lavori e adempimenti consequenziali alla redazione del certificato di Collaudo o di Regolare Esecuzione)
- PROGETTAZIONE interventi a piano 2010 con personale interno alla U.O. (richiesta avvio del procedimento art. 11 e 16 D.P.R. 327/2001, redazione Progetto Definitivo completo di tutti gli allegati previsti dall'allegato XXI -art. 8- del D.Lgs. 163/2006, richiesta pareri e Nulla Osta necessari all'approvazione Progetto Definitivo; redazione Progetto Esecutivo completo di tutti gli allegati previsti dall'allegato XXI -art. 19- del D.Lgs. 163/2006, finanziamento dell'opera se con proventi Cassa DD.PP. / contributi ; Approvazione Progetto Esecutivo e relativo finanziamento opera.).
- Comunicazioni Osservatorio Regionale Lavori Pubblici dati relativi e opere importo inferiore € 150.000 con cadenza trimestrale e superiore € 150.000 ove necessario.
- Comunicazioni Osservatorio Regionale Lavori Pubblici dati relativi all'approvazione e variazioni al Piano operativo annuale
- Comunicazioni Autorità Lavori Pubblici (Gestione schede di comunicazione sui fatti specifici).

CENTRO DI RESPONSABILITA' 3/B:

Progetti 7,8,9

Lavori Pubblici, ambiente sport

SERVIZI TECNICI: lavori pubblici, progettazione, manutenzione opere e lavori pubblici, protezione civile, sport e tempo libero	Funzionario: Geom. Franco Sarti
SERVIZIO: Manutenzioni e Patrimonio	Responsabile: geom. Franco Sarti Franco Cecchi fino al 31/08/2013 Giada Bonechi da novembre 2013 Eleonora Colonnata Giuseppe Martino Sauro Fontanelli

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 1

A	Nr 1	Descrizione Obiettivo: Gestione diretta dei servizi cimiteriali. Affidamento definitivo dei servizi di manutenzione ordinaria, custodia e polizia mortuaria tramite offerta economicamente più vantaggiosa.																																																		
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica: Programma nr. 3																																																			
C	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="515 1328 675 1832">PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FAST DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></th> <th data-bbox="515 1126 675 1328">TERMINE PREVISTO</th> <th data-bbox="515 902 675 1126">VERIFICA 30/04</th> <th data-bbox="515 656 675 902">VERIFICA 25/05</th> <th data-bbox="515 181 675 656">Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="675 1328 754 1832">Redazione proposta di delibera per l'esternalizzazione delle attività manutentive ordinarie e di polizia mortuaria.</td> <td data-bbox="675 1126 754 1328">Entro il 15/01/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="754 1328 818 1832">Predisposizione del capitolato d'appalto</td> <td data-bbox="754 1126 818 1328">Entro il 30/01/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="818 1328 882 1832">Predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara</td> <td data-bbox="818 1126 882 1328">Entro il 10/02/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 1328 946 1832">Indizione di gara da eseguirsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa</td> <td data-bbox="882 1126 946 1328">Entro il 15/02/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="946 1328 1010 1832">Verifica delle offerte tecniche</td> <td data-bbox="946 1126 1010 1328">Entro il 15/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1010 1328 1074 1832">Verifica delle offerte economiche</td> <td data-bbox="1010 1126 1074 1328">Entro il 20/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1074 1328 1137 1832">Aggiudicazione provvisoria entro il 20/04/2013</td> <td data-bbox="1074 1126 1137 1328">Entro il 1/10/2012</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1137 1328 1201 1832">Affidamento sotto riserva di legge</td> <td data-bbox="1137 1126 1201 1328">Entro il 30/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1201 1328 1265 1832">Affidamento definitivo</td> <td data-bbox="1201 1126 1265 1328">Entro il 25/05/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FAST DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/04	VERIFICA 25/05	Cause di eventuali scostamenti	Redazione proposta di delibera per l'esternalizzazione delle attività manutentive ordinarie e di polizia mortuaria.	Entro il 15/01/2013				Predisposizione del capitolato d'appalto	Entro il 30/01/2013				Predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara	Entro il 10/02/2013				Indizione di gara da eseguirsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Entro il 15/02/2013				Verifica delle offerte tecniche	Entro il 15/04/2013				Verifica delle offerte economiche	Entro il 20/04/2013				Aggiudicazione provvisoria entro il 20/04/2013	Entro il 1/10/2012				Affidamento sotto riserva di legge	Entro il 30/04/2013				Affidamento definitivo	Entro il 25/05/2013			
PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FAST DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/04	VERIFICA 25/05	Cause di eventuali scostamenti																																																
Redazione proposta di delibera per l'esternalizzazione delle attività manutentive ordinarie e di polizia mortuaria.	Entro il 15/01/2013																																																			
Predisposizione del capitolato d'appalto	Entro il 30/01/2013																																																			
Predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara	Entro il 10/02/2013																																																			
Indizione di gara da eseguirsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Entro il 15/02/2013																																																			
Verifica delle offerte tecniche	Entro il 15/04/2013																																																			
Verifica delle offerte economiche	Entro il 20/04/2013																																																			
Aggiudicazione provvisoria entro il 20/04/2013	Entro il 1/10/2012																																																			
Affidamento sotto riserva di legge	Entro il 30/04/2013																																																			
Affidamento definitivo	Entro il 25/05/2013																																																			
D	Data di inizio prevista: 02/01/2013	Data di completamento 25/05/2013	L'obiettivo è	SI	x	NO																																														

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda n. 2

A	Nr. 2	Descrizione Obiettivo:	Installazione di fontanello di acqua di buona qualità nella frazione di Anchione																																							
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 3																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PIANO DELLE ATTIVITA'</th> <th>TERMINE PREVISTO</th> <th>VERIFICA 30/09</th> <th>VERIFICA 31/12</th> <th colspan="2">Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Progettazione richiesta di finanziamento</td> <td>Entro il 15/1/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Collocazione dell'impianto, taratura e verifiche conclusive</td> <td>Entro il 31/3/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Attivazione impianto e inizio gestione</td> <td>Entro il 15/4/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								PIANO DELLE ATTIVITA'		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti		(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>							Progettazione richiesta di finanziamento		Entro il 15/1/2013					Collocazione dell'impianto, taratura e verifiche conclusive		Entro il 31/3/2013					Attivazione impianto e inizio gestione		Entro il 15/4/2013				
PIANO DELLE ATTIVITA'		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti																																					
(DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>																																										
Progettazione richiesta di finanziamento		Entro il 15/1/2013																																								
Collocazione dell'impianto, taratura e verifiche conclusive		Entro il 31/3/2013																																								
Attivazione impianto e inizio gestione		Entro il 15/4/2013																																								
D	Data di inizio prevista:	2/1/2013	Data di completamento prevista:	15/4/2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x NO																																			
E	Responsabile:	Franco Sarti																																								
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie																																						
		Geom. Franco Sarti - P.I. Franco Cecchi		Nessuna																																						
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):		NO																																							
INDICATORI DI PROCESSO <small>Elencare indicatori</small>		INDICATORI DI RISULTATO <small>Elencare indicatori</small>																																								
<p>Predisposizione del progetto tecnico per la realizzazione in piazza alla Fonte (loc. Anchione) di una seconda fontanella per l'erogazione gratuita di Acqua di alta qualità. - Redazione di proposta di deliberazione per la realizzazione della fontanella suddetta tramite ricorso ad attività di</p>		<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riduzione della emissione di CO2 in atmosfera per il risparmio di bottiglie di plastica e per il vettoramento dell'acqua dalle fonti di imbottigliamento ai negozi di vendita. 																																								

	<p>sponsorizzazione e partecipazione all'iniziativa di finanziamento da parte della provincia di Pistoia. - Adozione determina per l'affidamento della fornitura dell'impianto, con sottoscrizione del contratto di sponsor per la copertura contabile del 30% della spesa da sostenere, che, a fronte del finanziamento del 70% erogato dalla Provincia fa sì che il costo complessivo dell'impianto (€ 42.575,00) sia contabilmente coperto senza spese a carico dell'Amministrazione e dei cittadini. - Sottoscrizione del contratto con lo sponsor per il 30% del costo dell'impianto e del 100% dei costi di manutenzione per i primi due anni di funzionamento.</p> <p>Sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione con la ditta fornitrice della CO2 per il 50% della spesa per il primo biennio di funzionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione della produzione di rifiuti per il risparmio di bottiglie smaltite - Risparmio in termini economici per i cittadini che possono avere gratuitamente acqua naturale e gasata di buona qualità. - Sensibilizzazione dei cittadini sulle problematiche ambientali.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 3

A	Nr. 3	Descrizione Obiettivo:	Gestione degli impianti d'illuminazione pubblica di proprietà comunale. Affidamento quinquennale dei servizi di rinnovo degli impianti e manutenzione ordinaria, tramite offerta economicamente più vantaggiosa.			
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 3			
<p>PLANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</p>						
C			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti
	Redazione proposta di delibera per l'approvazione del documento di Pianificazione Illuminazione Pubblica		Entro il 31/01/2013			
	Censimento di tutti gli impianti (quadri elettrici, pali, plafoniere, lampade ecc.)		Entro il 30/4/2013			
	Predisposizione del capitolato d'appalto		Entro il 31/05/2013			
	Predisposizione della lettera di invito e del disciplinare di gara		Entro il 15/06/2013			
	Indizione di gara da eseguirsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa		Entro il 15/07/2013			
	Verifica delle offerte tecniche		Entro il 15/08/2013			
	Verifica delle offerte economiche		Entro il 25/08/2013			
	Aggiudicazione provvisoria		Entro il 31/8/2013			
	Affidamento sotto riserva di legge		Entro il 30/09/2013			

Affidamento definitivo		Entro il 31/10/2013					
D	Data di inizio prevista:	02/01/2013	Data di completamento prevista:	31/10/2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x NO
E	Responsabile:	Franco Sarti					
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie			
		Geom. Franco Sarti - geom. Giuseppe Martino		€ 3.630,00 in unica soluzione da destinarsi al CET per l'attività svolta.			
G	Il obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e frequenza/il grado di coinvolgimento):						
INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>					
<ul style="list-style-type: none"> - affidamento quinquennale sulla base del progetto elaborato (predisposizione di proposta di delibera con atto di indirizzo) - Acquisizione dei dati necessari per la predisposizione del capitolato d'appalto, il disciplinare di gara la lettera di invito, con studio sulle modalità di attribuzione dei punteggi per l'offerta tecnica ed economica al fine di ottenere ulteriori miglioramenti del servizio. - Accompagnamento delle ditte partecipanti al sopralluogo al fine di prendere piena conoscenza dello stato dei luoghi - Verifica della documentazione, delle offerte tecniche e dell'offerta economiche tramite l'apposita Commissione di gara con redazione del verbale di gara (almeno tre sedute pubbliche e tre riservate). - Predisposizione della determinazione dell'affidamento in via provvisoria, impegno di spesa verifiche di legge e affidamento definitivo 		<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Miglioramento dei servizi di illuminazione pubblica attraverso i seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> -1 sostituzione di 73 plafoniere stradali vetuste e relativa lampada: -2 Sostituzione di 250 lampade a vapori di mercurio con altrettante a risparmio energetico. -3 Installazione di 17 plafoniere stradali a LED in sostituzione di altrettante vetuste a vapori di mercurio. -4 Instalazione di 38 interruttori astronomici nei quadri elettrici -5 Manutenzione programmata con conseguente miglioramento del servizio; - Diminuzione annua dei costi complessivi (costo energetico + costo manutenzione - canone servizio energetico) calcolato come di seguito <ul style="list-style-type: none"> 1° anno € 7.981,08 2° anno € 8.246,42 3° anno € 8.513,89 4° anno € 8.783,49 5° anno € 9.055,25 - Miglioramento delle condizioni ambientali attraverso una quantità di energia annua risparmiata, garantita con fidejussione pari a Kw 126.707. 					

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 4

A		Nr. 4	Descrizione Obiettivo:	Parco dello Sport. Realizzazione di un ciclodromo in loc. Fattoria.				
B		Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:			Programma nr. 3			
C		PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI E FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti
		Redazione progetto preliminare della pista			Entro il 15/01/2013			
		Acquisizione del terreno			Entro il 31/05/2013			
		Gestione del Piano di caratterizzazione dell'area e analisi di rischio			Entro il 30/07/2013			
		Redazione del progetto definitivo della pista			Entro il 31/08/2013			
		Approvazione del progetto definitivo della pista			Entro il 10/09/2013			
		Redazione del progetto esecutivo della pista			Entro il 30/09/2013			
		Approvazione del progetto esecutivo della pista			Entro il 15/10/2013			
		Affidamento sotto riserva di legge			Entro il 30/11/2013			
		Inizio lavori			Entro il 31/12/2013			
		Ultimazione lavori			30/04/2015			

D	Data di inizio prevista:	02/01/2013	Data di completamento prevista:	30/04/2015	L'obiettivo e pluriennale:	SI	x	NO
E	Responsabile:	Franco Sarti						
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie				
		Geom. Franco Sarti - ing. Eleonora Colonnata		€ 1.500.000,00				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e frequenza/il grado di coinvolgimento)							
	INDICATORI DI PROCESSO*		INDICATORI DI RISULTATO*					
	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione del progetto preliminare - Acquisizione del terreno tramite convenzione urbanistica, ivi compresa la sdemanializzazione e permuta di un piccolo tratto di via Cantera. - Procedimento di caratterizzazione dell'area e analisi di rischio finalizzata alla verifica della non contaminazione del terreno e il riutilizzo nell'area di cantiere. - Redazione del progetto definitivo da realizzarsi sulla scorta dei risultati dell'analisi di rischio. - Redazione del progetto esecutivo per la realizzazione della pista. - Inizio dei lavori entro la data improrogabile del 2 gennaio 2014. 		<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione del ciclodromo, inserita nel più ampio progetto di parco dello sport permette sicuramente un miglioramento dello stile di vita della cittadinanza sia per la possibilità di fruire di ampi spazi all'aperto (circa 75.000 mq.) sia per la possibilità di utilizzare la pista per passeggiate in bicicletta e come centro di aggregazione per i giovani. Inoltre il ciclodromo consente allenamenti e gare in sicurezza per giovani ciclisti togliendoli dai pericoli del traffico sempre più intenso anche su strade periferiche. 					

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/ servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 5

A	Nr. 5	Descrizione Obiettivo:	Miglioramento della viabilità stradale				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 3				
PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>							
C			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
	Redazione del progetto preliminare		Entro il 15/11/2013				
	Redazione del progetto definitivo		Entro il 30/11/2013				
	Redazione del progetto esecutivo		Entro il 15/12/2013				
	Indizione di gara da eseguirsi con il metodo del massimo ribasso sui prezzi posti a base di gara		Entro il 15/02/2014				
	Verifica delle offerte		Entro il 15/03/2014				
	Aggiudicazione provvisoria		Entro il 30/03/2014				
	Aggiudicazione definitiva		Entro il 31/05/2014				
	Consegna dei lavori		Entro il 15/6/2014				
	Esecuzione dei lavori		Entro il 15/09/2014				
D	Data di inizio prevista:	02/11/2013	Data di completamento prevista:	15/09/2014	L'obiettivo è pluriennale:		SI x NO

Franco Sarti		
E Responsabile:	Umane	Finanziarie
F Risorse dedicate:	Geom. Franco Sarti - ing. Eleonora Colonnata	€ 80.000,00
G L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale incidenza/il grado di coinvolgimento):	NO, salvo la partecipazione alla Commissione di gara del Responsabile Ufficio Segreteria.	
INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del progetto preliminare. - Proposta di delibera per approvazione progetto preliminare - Predisposizione del progetto definitivo. - Proposta di delibera per approvazione del progetto definitivo - Predisposizione del progetto esecutivo - Determinazione di approvazione del progetto esecutivo e indizione di gara d'Appalto. - Predisposizione del bando di gara o lettera di invito. - Espletamento della gara con il metodo dell'aggiudicazione al massimo ribasso. - Aggiudicazione provvisoria e determina di approvazione del verbale di gara. - Verifiche di legge - Determina di aggiudicazione definitiva. Comunicazione a tutti i partecipanti dell'esito della gara e assegnazione dei 35 giorni per eventuali ricorsi. - Affidamento lavori mediante verbale di consegna. - Direzione e contabilizzazione dei lavori - Contabilità finale e certificato di regolare esecuzione 		<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione del progetto consente una maggiore sicurezza stradale e una migliore fruibilità delle strade. In sede di progettazione sarà posta particolare cura anche alla riqualificazione della segnaletica stradale, sia verticale che orizzontale, che risulta particolarmente carente. Strade ben asfaltate e segnalate, oltre ad essere sicuramente più sicure, trasmettono agli utenti una maggiore sensazione di benessere e di confort nella guida.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 6

A	Nr.	Descrizione Obiettivo:	Realizzazione di rotatoria in via Camporioni incrocio con via Ponticello del Vescovo e via Pescia Nuova.
B	6	<p>Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:</p>	<p>Programma nr. 3 - L'intervento è inserito nel piano delle opere pubbliche per l'anno 2013. Allo stato attuale è finanziato per € 120.000 dal Comune e per € 160.000 dalla Regione. Manca la quota di finanziamento da parte della Provincia. Pertanto l'obiettivo è vincolato al completo finanziamento dello stesso. Inoltre si deve specificare che il progetto viene redatto dalla Provincia di Pistoia con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico del Comune.</p>
C		<p>PIANO DELLE ATTIVITÀ (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></p>	
		Redazione del progetto preliminare	<p>TERMINE PREVISTO Entro il 31/12/2013</p> <p>VERIFICA 30/09</p> <p>VERIFICA 31/12</p> <p>Cause di eventuali scostamenti</p>
		Redazione del progetto definitivo	
		Redazione del progetto esecutivo	
		Indizione di gara	
		Verifica delle offerte	
		Aggiudicazione provvisoria	
		Aggiudicazione definitiva	
		Consegna dei lavori	
		Esecuzione dei lavori	

D	Data di inizio prevista:	02/12/2013	Data di completamento prevista:	15/04/2015	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x	NO
E	Responsabile:	Franco Sartì						
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie				
		Geom. Franco Sartì - ing. Eleonora Colonnata oltre a tecnici della Provincia		€ 400.000,00				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):							
	INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO <i>Elencare indicatori</i>					
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del progetto preliminare. - Proposta di delibera per approvazione progetto preliminare - Predisposizione del progetto definitivo. - Proposta di delibera per approvazione del progetto definitivo - Predisposizione del progetto esecutivo - Determinazione di approvazione del progetto esecutivo e indizione di gara d'Appalto. - Predisposizione del bando di gara o lettera di invito. - Espletamento della gara con il metodo dell'aggiudicazione al massimo ribasso. - Aggiudicazione provvisoria e determina di approvazione del verbale di gara. - Verifiche di legge - Determina di aggiudicazione definitiva. Comunicazione a tutti i partecipanti dell'esito della gara e assegnazione dei 35 giorni per eventuali ricorsi. - Affidamento lavori mediante verbale di consegna. - Direzione e contabilizzazione dei lavori - Contabilità finale e certificato di regolare esecuzione 		<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione del progetto consente di mettere in sicurezza un incrocio estremamente pericoloso ove si sono già verificati incidenti gravi. Consente inoltre una maggiore fluidità del traffico e un incentivo all'uso delle strutture commerciali presenti sul territorio di Ponte Buggianese nel tratto est di via Camporcioni. 					

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 7

A	Nr. 7	Descrizione Obiettivo:		Ruderi via Giusti			
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:			Programma nr. 3			
PIANO DELL'ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>							
C		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti		
	Redazione del progetto preliminare	Entro il 31/01/2013					
	Avvio del procedimento per l'esproprio dell'immobile	Entro il 30/04/2013					
	Acquisizione dei pareri da parte del Genio Civile, Provincia di Pistoia, Soprintendenza Beni Ambientali	Entro il 15/01/2014					
	Redazione del progetto definitivo	Entro il 31/01/2014					
	Decreto di esproprio per acquisizione area	Entro il 15/03/2014					
	Affidamento lavori	Entro il 30/03/2014					
	Esecuzione lavori di pulizia dell'area	Entro il 30/04/2014					
D	Data di inizio prevista:	02/01/2013	Data di completamento prevista:	30/04/2014	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x NO
E	Responsabile:		Franco Sarti				
F	Risorse dedicate:		Umane		Finanziarie		
			Geom. Franco Sarti - ing. Eleonora Colonnata		€ 20.500,00		

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento)	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
	NO	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del progetto preliminare. - Proposta di delibera per approvazione progetto preliminare - Avvio del procedimento mediante pubblicazione all'albo per eventuali soggetti interessati all'esproprio. - Richiesta di pareri al Genio Civile, alla provincia e alla Soprintendenza propedeutici alla redazione del progetto definitivo. - Predisposizione del progetto definitivo. - Proposta di delibera per approvazione del progetto definitivo - Determinazione di indizione di gara d'Appalto. - Predisposizione del bando di gara o lettera di invito. - Espletamento della gara con il metodo dell'aggiudicazione al massimo ribasso. - Aggiudicazione provvisoria e determina di approvazione del verbale di gara. - Affidamento lavori mediante verbale di consegna. - Direzione e contabilizzazione dei lavori 	<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione del progetto l'eliminazione di una situazione di degrado proprio nel centro del Capoluogo. Consente altresì, tramite lotti successivi, di recuperare la zona come terrazza belvedere che si affaccia sul fiume, consentendo un miglioramento della qualità della vita per i cittadini di Ponte Buggianese.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 8

A	Nr. 8	Descrizione Obiettivo: Potenziamento rete idrica. Realizzazione di un nuovo pozzo al campo pozzi di Ponte alla Ciliegia.																																								
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica: Programma nr. 3 - Si ritiene che per le competenze attribuite dalla convenzione in essere con Acque Toscane i lavori debbano essere seguiti direttamente da questa Società.																																									
C	<p>PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI OFASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TERMINE PREVISTO</th> <th>VERIFICA 30/04</th> <th>VERIFICA 25/13</th> <th>Cause di eventuali scostamenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Affidamento dell'incarico ad Acque Toscane</td> <td>Entro il 31/12/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Redazione di indagine geologica</td> <td>Entro il 28/02/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acquisizione dei pareri da parte del Genio Civile, Provincia di Lucca</td> <td>Entro il 30/04/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Affidamento lavori a ditta specializzata</td> <td>Entro il 15/05/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perforazione del nuovo pozzo</td> <td>Entro il 31/05/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Messa in esercizio del nuovo pozzo</td> <td>Entro il 31/07/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contabilizzazione e chiusura dell'incarico</td> <td>Entro il 31/08/2014</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/04	VERIFICA 25/13	Cause di eventuali scostamenti	Affidamento dell'incarico ad Acque Toscane	Entro il 31/12/2013				Redazione di indagine geologica	Entro il 28/02/2014				Acquisizione dei pareri da parte del Genio Civile, Provincia di Lucca	Entro il 30/04/2014				Affidamento lavori a ditta specializzata	Entro il 15/05/2014				Perforazione del nuovo pozzo	Entro il 31/05/2014				Messa in esercizio del nuovo pozzo	Entro il 31/07/2014				Contabilizzazione e chiusura dell'incarico	Entro il 31/08/2014			
	TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/04	VERIFICA 25/13	Cause di eventuali scostamenti																																						
Affidamento dell'incarico ad Acque Toscane	Entro il 31/12/2013																																									
Redazione di indagine geologica	Entro il 28/02/2014																																									
Acquisizione dei pareri da parte del Genio Civile, Provincia di Lucca	Entro il 30/04/2014																																									
Affidamento lavori a ditta specializzata	Entro il 15/05/2014																																									
Perforazione del nuovo pozzo	Entro il 31/05/2014																																									
Messa in esercizio del nuovo pozzo	Entro il 31/07/2014																																									
Contabilizzazione e chiusura dell'incarico	Entro il 31/08/2014																																									
D	Data di inizio prevista: 01/12/2013	Data di completamento prevista: 31/08/2014	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x	NO																																				
E	Responsabile: Franco Sarti																																									
F	Risorse dedicate:		Umane		Finanziarie																																					
			Geom. Franco Sarti - geom. Martino Giuseppe		€ 60.000,00																																					

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e frequenza/il grado di coinvolgimento):	NO
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Process indicators</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Result indicators</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione di impegno di spesa e affidamento dell'incarico alla società Acque Toscane. - Verifica dell'andamento dei lavori e dei risultati ottenuti in termini di aumento dell'acqua attinta. - Liquidazione delle competenze sulla base dei riscontri contabili delle opere eseguite 	<p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione di un nuovo pozzo al campo pozzi di Ponte alla Ciliegia dovrebbe aumentare la portata di almeno 3/4 litri secondo. Ciò consente di far fronte alle situazioni di crisi nei momenti di punta e nei periodi estivi di maggior consumo e quindi comporta un beneficio per tutta la popolazione in termini di percezione di un servizio di primaria importanza qual è l'acquedotto comunale.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		TECNICO - LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO N.	1	Oggetto obiettivo	
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
<p>elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (ripietere scheda obiettivo)</p> <p>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</p>			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	24	15
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda		
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che realizza un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						10
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																	

61

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		TECNICO-LAVORI PUBBLICI									
OBIETTIVO N.	2	Oggetto obiettivo INSTALLAZIONE DI FONTANELLO DI ACQUA DIBUONA QUALITÀ NELLA FRAZIONE DI ANCHIONE									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<p>elenca una breve descrizione delle attività attuative dell'obiettivo (riferito scheda obiettivo)</p> <p>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</p>											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			grande		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni								

65

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE

TECNICO - LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N.

3

Oggetto obiettivo

GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI PROPRIETA' COMUNALE

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elenicare breve descrizione singole attivita' attuative dell'obiettivo (in 10 schede obiettivo)

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda									28
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	15
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni											

09

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE																			

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		TECNICO LAVOR PUBBLICO	
OBIETTIVO N.	5	Oggetto obiettivo	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' STRADALE
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
<p>Indicare brevemente descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (in la scheda obiettivo)</p>			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE			
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell' Azienda				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				26
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	10			
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	15
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	12
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria								
TOTALE	A+B+C+D																	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		TECNICO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO N.	6	Oggetto	REALIZZAZIONE ROTATORIA IN VIA CAMPOREIONI INCROCIO CON VIA PONTICELLO DEL VESCOVO E VIA PESCIANA NUOVA
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
<i>elenicare brevemente descrizione singole attività attinenti all'obiettivo (in 16 schede obiettivo)</i>			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE				
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda																		E' di grande strategicità per l'Azienda	28		
	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità																		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda	Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office																		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni	10

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C																			
Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura										
D																			
Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																					
SETTORE		TECNICO LAVORO PUBBLICO																			
OBIETTIVO N.	7	Oggetto obiettivo	RECUPERO RIFORMA GIUST.																		
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																					
<i>elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (n. 10 scheda obiettivo)</i>																					
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																					
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE			
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda												
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	10			
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni														

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C																			
Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura										
D																			
Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																		
	60																		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		TECNICO LAVORI PUBBLICI									
OBIETTIVO N.	8	Oggetto obiettivo POTENZIAMENTO RETE IDRICA - REALIZZAZIONE POZZI PONTI ALLA CILEGIA									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<p>elenicare breve descrizione singole attività atte a realizzare l'obiettivo (in 10 schede obiettivo)</p> <p>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</p>											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE	
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell' Azienda				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda		28
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	10	
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell' Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni						

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	15
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	12
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE	A+B+C+D																	



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI 2013

SETTORE 4

SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI

BREVE RELAZIONE DESCRITTIVA

Il settore Servizi demografici e informatici, svolge le funzioni, attribuite dalle leggi statali e regionali e dall'ordinamento generale degli uffici e servizi, in materia di stato civile, anagrafe della popolazione, servizi elettorali, leva militare, servizio civile, Servizio statistica e censimenti, albo dei giudici popolari.

Il settore cura inoltre l'attuazione delle direttive emesse dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in materia di rispetto degli standard e delle regole tecniche per l'uso di supporti informatici e per la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informatico comunale. Collabora alla determinazione della politica informatica dell'Ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione. Fornisce a tutto l'Ente previa richiesta e nel rispetto del piano informatico dell'Ente i sistemi operativi e programmi applicativi.

Cura, in particolare, le banche dati comunali con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti, interni e esterni all'Ente. Provvede alla standardizzazione di tutte le procedure informatizzate esistenti e ne promuove di nuove mirate alla funzionalità degli uffici ed a fornire servizi "avanzati" ai cittadini. Promuove l'istruzione di tutto il personale in ordine all'utilizzo di macchine e programmi al fine di creare nella struttura comunale una "mentalità informatica". Studia e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'Ente al fine di renderle compatibili con gli standard delle applicazioni più innovative presenti sul mercato. Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Uffici e i Settori.

Il settore ha la seguente articolazione:

SERVIZIO	UFFICIO
Servizi Demografici	Sportello del cittadino
Servizio Informatica	Informatica

Il settore cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

La ripartizione delle funzioni tra gli addetti ha luogo, sulla base di atti interni emanati dal responsabile nel rispetto delle funzioni competenti ad ogni addetto a norma della legge e del vigente contratto di lavoro.

Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Nello svolgimento dei compiti inerenti le funzioni di competenza sono perseguiti numerosi obiettivi:

- Anagrafe popolazione residente: Pratiche immigrazione
- Anagrafe popolazione residente: Pratiche di emigrazione
- Anagrafe popolazione residente: Variazioni anagrafiche all'interno del comune
- Cancellazioni per irreperibilità accertata
- Carte d'identità, (nuove e rinnovi)
- Documentazione per passaporti e attestati Identità ai minori di 15 anni
- Accertamenti richiesti da altri Enti, Carabinieri, Polizia, G.F. ecc.
- Certificati o estratti rilasciati a cittadini o altri enti
- Annotazioni di stato civile proposte e registrate
- Autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni
- Comunicazioni di morte al Casellario Giudiziale
- Comunicazione decesso INPS, INPDAP ecc
- Codici fiscali assegnati ai nuovi nati
- Matrimoni civili celebrati
- Consultazioni elettorali
- Nuovi iscritti per compimento 18° anno di età

- Nuovi iscritti per motivi diversi dal compimento del 18° anno
- Cancellati dalla liste per emigrazione morte o altre cause
- Revisioni alle liste generali e sezionali per variazioni elettorali
- Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori di seggio
- Tenuta ed aggiornamento albo dei Presidenti di seggio
- Rilascio certificati iscrizione liste elettorali
- Tessere Elettorali
- Duplicati tessere elettorali
- Verbali dell'Ufficio elettorale comunale
- Rilascio attestati di soggiorno permanenti e temporanei ai cittadini della Comunità Europea ai sensi art. 9 Dlgs. 30/2007
- MANUTENZIONE HARDWARE E SISTEMISTICA POSTAZIONI INFORMATICHE
- MANUTENZIONE HARDWARE E SISTEMISTICA SERVER
- AFFIDAMENTO INCARICHI PER ASSISTENZA PROGRAMMI GESTIONALI

Dal 01/09/2013 ha effetto la nuova macrostruttura organizzativa stabilita con atto G.C. nr. 64/2013 per cui nel settore 4 – Servizi demografici e informatici sono ricompresi i Servizi sociali, quindi il progetto nr. 12 “Sociale”.

CENTRO DI RESPONSABILITA' 4:

Progetto 11 – Demografici e Informatizzazione

SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI	Funzionario: PASQUALI LUANA
SERVIZIO: SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabile: PASQUALI LUANA Personale coinvolto: MORONI SIMONA istruttore amministrativo RAFFINI MARINELLA, collaboratore BUONAMICI EMMA MARIA dal 01/09/2013, istruttore amministrativo

Dal 01/09/2013 nel Settore è ricompreso il Progetto nr. 12 "Sociale" e assegnato un istruttore amministrativo.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 1

ELEZIONI COMUNALI 2013 - realizzazione						
A	Nr	Descrizione Obiettivo:				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 4			
PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small>			TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti
DALLA DATA DI INDIZIONE DELLE ELEZIONI COMUNALI : ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DI TUTTE LE OPERAZIONI CON SPESA A TOTALE CARICO DELL'ENTE E PERTANTO DA REALIZZARSI OSSERVANDO UNA ORGANIZZAZIONE CHE CONSENTA DI SVOLGERE TUTTI GLI ADEMPIMENTI IN UN BUDGET LIMITATO AL CAPITOLO DI SPESA DEL BILANCIO.			Dal 19.3.2013			
ALLESTIMENTO DEGLI SPAZI PER LA PROPAGANDA ELETTORALE ATTUANDO ECONOMIE DI SPESA.			Entro il 24/04/2013			
ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO CON GLI ORGANI SCOLASTICI E CON GLI ALTRI UFFICI E SERVIZI DELL'ENTE PER L'ALLESTIMENTO DEI 10 SEGGI ELETTORALI, CHE IMPEGNANO NEI LAVORI OLTRE AL PERSONALE DELL'ENTE, INDIVIDUATO SECONDO LE SPECIFICHE MANSIONI DA SVOLGERE, PRESIDENTI, SEGRETARI, SCRUTATORI, RAPPRESENTANTI DI LISTA, PERSONALE ADDETTO AI LAVORI DI INSTALLAZIONE, DI TRASPORTO; PERSONALE ELETTORALE, COMPLESSIVAMENTE CIRCA CENTO ADDETTI)			Entro il 27/05/2013			
PREPARAZIONE E CONSEGNA DELLE TESSERE ELETTORALI CON MINORI COSTI POSSIBILI PER L'ENTE, MEDIANTE USO DI MESSAGGERIA SMS PER AVVISO DI RITIRO.			Entro il 26/5/2013			

	ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DATI E COMUNICAZIONI ALLA PREFETTURA PER LO SCRUTINIO. PREDISPOSIZIONE DEI RISULTATI SUL SITO WEB IN TEMPO REALE. PREPARAZIONE NELLA STESSA GIORNATA DELLO SCRUTINIO, DEI LAVORI DEL SEGGIO DELLA PRIMA SEZIONE PER LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI.	Entro II 27/05/2013					
	ORGANIZZAZIONE DELLO SMONTAGGIO E RICOLOCAZIONE NEL MAGAZZINO DI TUTTO IL MATERIALE DI PROPRIETA' COMUNALE E STATALE UTILIZZATO PER LE ELEZIONI, RIPRISTINO DEI LOCALI SEDE DI SEGGIO NEI TEMPI INDICATI DAL MINISTERO PER LA RIPRESA DEI LAVORI SCOLASTICI	Entro il 28/05/2013					
	Organizzazione smontaggio tabelloni propaganda elettorale per la ricollocazione nel magazzino comunale	Entro il 10/06/2013					
	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE CHE POSSONO ESSERE RIMBORSATE DALLLO STATO	Entro il 27/07/2013					
D	Data di inizio prevista:	19/03/2012	Data di completamento prevista:	27/07/2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO x
E	Responsabile:						
F	Risorse dedicate:	N° 1 dipendente cat. D3/D6- Funzionario amm.vo Luana Pasquali N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO addetto Servizi elettorali N. 1 COLLABORATORE AMM addetto servizi elettorali Tutti i funzionari e dipendenti dell'ente che sono tenuti a far funzionare la procedura elettorale.				RISORSE ALL'INTERNO DELL'ENTE PER LE ATTIVITA' DA SVOLGERE	
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale e l'importanza/il grado di coinvolgimento)						
	INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>						

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

Scheda 2

A	Nr.	Descrizione Obiettivo:	PROGETTO ENTE - REDAZIONE DEGLI ATTI DI DETERMINA E DELLE DELIBERAZIONI CON SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTARIA
B	2	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica.	Programma nr. 4
		PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate	
		PREDISPOSIZIONE MEDIANTE IL SOFTWARE DELLA GESTIONE DOCUMENTARIA DEI MODELLI DI ATTI AMMINISTRATIVI DI DETERMINA E DEGLI ATTI DELIBERATIVI DA INSERIRE NEL SOFTWARE DELLA GESTIONE DOCUMENTARIA, AGGIORNATI CON LE NUOVE FIGURE AMMINISTRATIVE PROCLAMATE ELETTE A SEGUITO DELLE ELEZIONI COMUNALI	
		AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA PROGETTO ENTE E CONFIGURAZIONE SUI CLIENT DEI SOFTWARE OCCORRENTI PER POTER PREDISPORRE GLI ATTI AMMINISTRATIVI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DELLA GESTIONE DOCUMENTARIA.	
		FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTARIA	
		INIZIO DELL'ATTIVITA' CON AFFIANCAMENTO PER DIFFICOLTA' O PARTICOLARI CASISTICHE	
		ATTIVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI PRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, DETERMINE E DELIBERAZIONI	
		ATTIVAZIONE DELL'INSERIMENTO DELLA SPESA E DEL PARERE CONTABILE MEDIANTE PROCEDURA ON LINE	

D	Data di inizio prevista:	10/09/2013	Data di completamento prevista:	31/03/2014	L'obiettivo è pluriennale:	SI	X	NO
E	Responsabile:	Luana Pasquali						
		Umane		Finanziarie				
F	Risorse dedicate:	N. 1 ESPERTO AMM.VO SERVIZI INFORMATICI N. 5 RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE INCARICATI DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI		AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SUL SOFTWARE, CON PROFESSIONALITA' DA DITTA ESTERNA SPECIALIZZATA. RISORSE ALL'INTERNO DELL'ENTE PER L'AGGIORNAMENTO DEI CLIENT LA PREPARAZIONE DEGLI ATTI DA INSERIRE NEL SOFTWARE E PER PARTE DELLA FORMAZIONE				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se Si indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	I RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE E TUTTI I DIPENDENTI INCARICATI DELLA STESURA DI ATTI AMMINISTRATIVI.						
		INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>		INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare risultati</i>				
				. Possibilità di avere tutti gli atti dell'ente all'interno di un unico sistema di ricerca: . Facilità di ricerca degli atti stessi, . Osservanza certa delle norme del cad, in quanto gli atti trovandosi collocati all'interno di un software che in automatico provvede ad eseguire le copie, elimina l'obbligo degli uffici e dei responsabili di doversi caricare di tale adempimento, con risparmio di tempo e certezza delle copie che vengono fatte ogni giorno dal Server. . Primo step per procedere allo sviluppo della comunicazione on line in vista di una futura riduzione della produzione di copie in carta.				

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO -

Scheda 3

A	Nr. 3	Descrizione Obiettivo:	AGGIORNAMENTO SITO A SEGUITO ELEZIONI COMUNALI E IN APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO E ALBO PRETORIO, PREPARAZIONE PEC AI CONSIGLIERI COMUNALI.				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 4				
C	<p>PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></p>		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti	
	INSERIMENTO NEL SITO WEB DEGLI AGGIORNAMENTI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI A SEGUITO DELLE ELEZIONI COMUNALI 2013		Entro il 15/06/2013				
	AGGIORNAMENTO DELLA PAGINA DEL SITO WEB CON APPOSITO FORMAT CHE CONSENTE L'INSERIMENTO TRAMITE GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA		Entro il 30/06/2013				
	AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO CON LE NUOVE FIGURE AMMINISTRATIVE A SEGUITO DEL RINNOVO DEGLI ORGANI POLITICI IN CONSEGUENZA DELLE ELEZIONI COMUNALI		Entro il 15/07/2013				
	CESSAZIONE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI USCENITI CON CONSERVAZIONE DATI ARCHIVIATI NEGLI ATTI ESISTENTI		Entro il 30/09/2013				
	AGGIORNAMENTO DELL'ALBO PRETORIO CON INFORMATIVA PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA		Entro il 31/07/2013				
	PREPARAZIONE PEC PER I CONSIGLIERI COMUNALI		Entro il 31/12/2013				
	FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELLA PEC		Entro il 31/01/2014				
D	Data di inizio prevista:	28/05/2013	Data di completamento prevista:	30.04.2014	L'obiettivo è pluriennale:		
E	Responsabile:	Luana Pasquali					
					SI	SI	NO

Umane		Finanziarie
F	Risorse dedicate:	N° 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativi Luana Pasquali I Consiglieri comunali eletti che dovranno utilizzare la pec e gli addetti all'ufficio segreteria incaricati dell'invio degli atti ai consiglieri.
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quale e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	RISORSE ALL'INTERNO DELL'ENTE PER LE CONFIGURAZIONI DELLE PEC E LA FORMAZIONE DEGLI UTENTI.
	INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>	GLI UFFICI DELL'ENTE CHE POTRANNO UTILIZZARE LA PEC DEI SINGOLI CONSIGLIERI PER L'INLTRO E LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA.
	INDICATORI DI RISULTATO <i>Elencare indicatori</i>	L'informativa di front office in tempo reale nel sito favorisce il lavoro degli uffici con risparmi di tempo che può essere dedicato al miglioramento delle altre pratiche. . La convocazione degli organi politici collegiali mediante il sistema certificato della PEC, anziché mediante il messo comunale o la posta ordinaria, consente un risparmio di spesa per l'ente.

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/ servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/ miglioramenti realizzati.

Scheda 4

Foglio N° 140

CARICAMENTO DEL SITO WEB NEL SERVER E AVVIO FUNZIONAMENTO DEL NUOVO SITO.				Entro il 28/02/2014												
D	Data di inizio prevista:	15/12/2013	Data di completamento prevista:	28/02/2014	L'obiettivo e pluriennale:		SI	NO								
<p align="center">Luana Pasquali</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Umane</td> <td colspan="2">Finanziarie</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> N° 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativo Luana Pasquali La collaborazione di almeno un dipendente in ogni settore , incaricato dell'aggiornamento delle pagine web, che dovrà partecipare alla formazione e imparare a predisporre una pagina web. Il Consigliere Comunale incaricato dei servizi informatici dell'ente che dovrà partecipare ai momenti di verifica e condivisione delle pagine da pubblicare. </td> <td colspan="2"> RISORSE ESTERNE ALL'ENTE PER L'ACQUISTO DEL NUOVO FORMAT PER IL SITO WEB, O L'UTILIZZO DEL SISTEMA RIUSO. RISORSE INTERNE ALL'ENTE PER IL CARICAMENTO E L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB. </td> </tr> </table>									Umane		Finanziarie		N° 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativo Luana Pasquali La collaborazione di almeno un dipendente in ogni settore , incaricato dell'aggiornamento delle pagine web, che dovrà partecipare alla formazione e imparare a predisporre una pagina web. Il Consigliere Comunale incaricato dei servizi informatici dell'ente che dovrà partecipare ai momenti di verifica e condivisione delle pagine da pubblicare.		RISORSE ESTERNE ALL'ENTE PER L'ACQUISTO DEL NUOVO FORMAT PER IL SITO WEB, O L'UTILIZZO DEL SISTEMA RIUSO. RISORSE INTERNE ALL'ENTE PER IL CARICAMENTO E L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB.	
Umane		Finanziarie														
N° 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativo Luana Pasquali La collaborazione di almeno un dipendente in ogni settore , incaricato dell'aggiornamento delle pagine web, che dovrà partecipare alla formazione e imparare a predisporre una pagina web. Il Consigliere Comunale incaricato dei servizi informatici dell'ente che dovrà partecipare ai momenti di verifica e condivisione delle pagine da pubblicare.		RISORSE ESTERNE ALL'ENTE PER L'ACQUISTO DEL NUOVO FORMAT PER IL SITO WEB, O L'UTILIZZO DEL SISTEMA RIUSO. RISORSE INTERNE ALL'ENTE PER IL CARICAMENTO E L'AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB.														
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):			I DIPENDENTI DI TUTTI GLI UFFICI DELL'ENTE CHE DOVRANNO AGGIORNARE IN TOTALE AUTONOMIA LE PAGINE WEB A LORO DISPOSIZIONE.												
INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>				INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>												
				Facilitazione della consultazione attraverso un sito dinamico che consenta lo scaricamento veloce delle modulistiche che saranno caricate dagli uffici, permettendo in tempo reale al cittadino di accedere al servizio con la nuova modalità. -Migliore tempo e efficienza di approccio al servizio.												

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.
Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.
Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

Scheda 5

FOGLIO N° 142

D	Data di inizio prevista:	30/03/2013	Data di completamento prevista:	30/12/2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	SI	NO	
E	Responsabile:	Luana Pasquali							
		Umane			Finanziarie				
F	Risorse dedicate:	N. 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativo Luana Pasquali N. 1 dipendente cat. C/5 - Istruttore amministrativo Moroni Simona N. 1 dipendente cat. B/6 - Collaboratore amministrativo Marinella Raffini La collaborazione di tutti i dipendenti del servizio Polizia Municipale per gli accertamenti definitivi.			RISORSE INTERNE ALL'ENTE PER IL CARICAMENTO E L'AGGIORNAMENTO DI @KROPOLIS E DEL SISTEMA SIREA.				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	I DIPENDENTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E LA POLIZIA MUNICIPALE PER GLI ACCERTAMENTI DEFINITIVI.							
	INDICATORI DI PROCESSO*	INDICATORI DI RISULTATO*							
		Tenuta dell'anagrafe aggiornata con posizioni delle famiglie che rispondano alla situazione reale e che consentano di poter effettuare le previsioni di spesa per i servizi su una base dati certa e senza possibili rigonfiamenti che falserebbero i dati effettivi. -Migliore tenuta dell'anagrafe e migliore programmazione economica dei servizi dell'ente.							

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie. Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO - Scheda 6

A	Nr 6	Descrizione Obiettivo:	PRELIMINARI PROGETTO CASA DELLA SALUTE			
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 4			
<p>PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) <small>analitico elenco delle attività che devono essere realizzate</small></p>						
C			<p>TERMINI PREVISTO</p>	<p>VERIFICA 30/09</p>	<p>VERIFICA 31/12</p>	<p>Cause di eventuali scostamenti</p>
<p>SOPRALLUOGO NELLA CASA DELLE ASSOCIAZIONI PER VERIFICA DELLA SITUAZIONE DI FATTO, ESAME DELLE STANZE DEDICATE ALLE ATTIVITA' CONSENTITE ALLE ASSOCIAZIONI SOCIALI GIA' IVI PRESENTI</p>			<p>Entro il 10/09/2013</p>			
<p>ELIMINAZIONE DI VECCHI MATERIALI DEPOSITATI NELL'INGRESSO E NEGLI ARMADIETTI CON PRELIMINARE SISTEMAZIONE E PULIZIA DEI LOCALI</p>			<p>Entro il 20/09/2013</p>			
<p>AVVIO DEL CORSO DI ITALIANO PER CITTADINI STRANIERI DELLA DURATA DI UN MESE, NEL LOCALE ADIBITO A SALA INCONTRI.</p>			<p>Entro il 25/09/2013</p>			
<p>INCONTRO PRELIMINARE CON I RESPONSABILI DELL'AZIENDA SANITARIA PER VEDERE I LOCALI E DEFINIRE CON IL PROGETTISTA UN PROGRAMMA PER EFFETTUARE IL PROGETTO "CASA DELLA SALUTE"</p>			<p>Entro il 31/10/2013</p>			
<p>INCONTRI CON LE ASSOCIAZIONI PER DEFINIRE UN PROGRAMMA DI DISMISSIONE DELLE SEDI NEL RISPETTO DELLE PROGRAMMAZIONI GIA' AVVIATE</p>			<p>Entro il 28/02/2014</p>			
<p>PROGETTAZIONE DELLA ASL PER LA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA SALUTE (in attuazione del programma DGR 1235/2012, espresso dalla Conferenza dei Sindaci della Provincia di Pistoia del 10.12.1012 che ha dato disponibilità ad intraprendere assieme all'azienda sanitaria un processo di confronto e di condivisione per la necessaria riorganizzazione delle attività della rete ospedaliera e dei servizi sanitari nel territorio)</p>			<p>Entro il 30/06/2014</p>			

D	Data di inizio prevista:	10/09/2013	Data di completamento prevista:	30.06.2014	L'obiettivo è pluriennale:	SI	SI	NO	
E	Responsabile:	Luana Pasquali							
F	Risorse dedicate:	Umane			Finanziarie				
		N. 1 dipendenti cat. D3/D6- Funzionari amministrativo Luana Pasquali N. 1 Funzionario Amministrativo Lavori Pubblici dell'Ente N. 1 Istruttore amministrativo servizi sociali La collaborazione dell'assessore ai Servizi Sociali per gli incontri con le associazioni. La collaborazione dei Funzionari Tecnici dell'Asl per la stesura degli atti preliminari.			RISORSE INTERNE ALL'ENTE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO RISORSE ESTERNE ALL'ENTE DA PARTE DELL'AZIENDA SANITARIA DESTINATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CASA DELLA SALUTE				
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	I SERVIZI SOCIALI COMUNALI E LA POLIZIA MUNICIPALE PER GLI ACCERTAMENTI DEFINITIVI.							
	INDICATORI DI PROCESSO <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO <i>Elencare indicatori</i>							
		Tenuta dell'anagrafe aggiornata con posizioni delle famiglie che rispondano alla situazione reale e che consentano di poter effettuare le previsioni di spesa per i servizi su una base dati certa e senza possibili rigonfiamenti che falserebbero i dati effettivi. -Migliore tenuta dell'anagrafe e migliore programmazione economica dei servizi dell'ente.							

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie. Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI									
OBIETTIVO N.	1	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<p>elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)</p>											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			26
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17

B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	8
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	9
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
TOTALE	A+B+C+D																	60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																				
SETTORE		SERVIZIO DEMOCRAZIA E INFORMATICA																		
OBIETTIVO N.		Oggetto obiettivo	PROGETTO DI INFORMATICA PER LA DETERMINAZIONE DELLE DELIBERAZIONI CON SOFTWARE GESTIONE DOCUMENTARIA																	
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																				
<i>elenicare breve descrizione singole attività attinenti dell'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)</i>																				
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																				
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Contribuisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda										24	
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17		
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni													

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		60

60

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																				
SETTORE		SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI																		
OBIETTIVO N.		3	Oggetto obiettivo																	
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																				
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																				
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda	Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda																		E' di grande strategicità per l'Azienda
		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità																		
<div> <div>Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione</div> <div>Contribuisce a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda</div> <div>E' di grande strategicità per l'Azienda</div> </div>																				
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office																		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni
	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office																			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17		

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	15	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	10	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		

68

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZIO GEOGRAFICO E INFORMATICO									
OBIETTIVO N.	4	Oggetto obiettivo RINNOVO SITO WEB									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<i>elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo (RIEPIETI SCHEDA OBIETTIVO)</i>											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
																		36

A Strategicità

Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				di grande per
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------	--	--	--	---------------

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	15
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

B Rilevanza degli effetti

Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	16	
C																			
Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
D																			
Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria									
TOTALE	A+B+C+D																		78

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI									
OBIETTIVO N.	5	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
<small>elenicare breve descrizione singole attività attuate dell'obiettivo (RIE TO SCHEDA OBIETTIVO)</small> INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA SIREA											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile											

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			E' di grande strategicità per l'Azienda		
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	11

C	Intersectorialità																		10
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersectoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
D	Complessità / Innovazione																		11
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
TOTALE		A+B+C+D																	

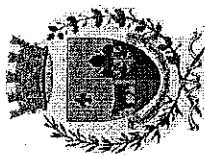
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI									
OBIETTIVO N.	6	Oggetto obiettivo									
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO											
elencare breve descrizione singole attività attinive dell'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO) CASA DELLA SALUTE											

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
																		30
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda			Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'Azienda			Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Azienda			E' di grande strategicità per l'Azienda		
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	11
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni		

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	7	
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
TOTALE	A+B+C+D																		61



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Argento al Merito Civile

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SETTORE 5 – POLIZIA MUNICIPALE

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2013

(Descrizione del servizio erogato)

Il SERVIZIO di POLIZIA MUNICIPALE svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Il SERVIZIO adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, Urbana e Rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del Servizio di Polizia Municipale.

Pertanto in questa struttura sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Polizia annonaria; accertamento regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.
2. Edilizia e tutela ambientale: vigilanza in materia edilizia e ambientale; esecuzione delle ordinanze di demolizione di ufficio e verifiche ottemperanze; notizia di reato in materia edilizia; verifica delle sanatorie;
3. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.
4. Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d'iniziativa o delegate.
5. Ufficio verbali e sanzioni amministrative.
6. Sistemi di regolamentazione della sosta.
7. Ordinanze per lavori stradali, per manifestazioni o altro attinenti alla viabilità.

8. Gestione procedure amministrative e affari generali connessi con le varie funzioni istituzionali del Comando di Polizia Municipale.
9. Gestione del contenzioso, anche giurisdizionale, della Polizia Municipale e supporto giuridico legale.
10. Gestione Segreteria del Comando di P.M. e relative incombenze.
11. Concessioni occupazioni suolo pubblico temporanee e redazione relative ordinanze di traffico.
12. Concessioni permanenti di occupazione suolo pubblico.
13. Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
14. Gestione ordinaria dei servizi di viabilità.
15. Pronto Intervento.
16. Infortunistica Stradale.
17. Economato e Vestiario.
18. Educazione Stradale.
19. Protezione Civile.
20. Ricezione denunce di infortunio.
21. Ricezione cessioni di fabbricato.
22. Verifiche di residenza.
23. Sirs.
24. Gestione ruoli.
25. Front Office.
26. Gestione chiamate Centralino.
27. Riscossione sanzioni presso il comando.
28. Acquisti in rete.
29. Autovelox.
30. Viabilità, traffico e relative ordinanze;
31. Contravvenzioni: procedure contravvenzionali dirette all'applicazione delle relative sanzioni previste dal Tit. V° del C.d.S. e relativo contenzioso.
32. Infortunistica stradale: sinistri stradali e seguiti amm.vi;
33. Vigilanza ecologica e ambientale;
34. Vigilanza annonaria: spunta al mercato settimanale.
35. Attività di informazione e accertamenti;
36. Sicurezza stradale nelle scuole;
37. Servizi di scorta gonfalone;
38. Vigilanza sulla tutela dei beni comunali;
39. Applicazione misure coercitive per A.S.O./T.S.O.;
40. Assistenza ad altri uffici comunali.

Nel corrente anno 2013 siamo inoltre stati impegnati nello svolgimento di due tornate amministrative sia per quelle politiche che per quelle amministrative, con un notevole impegno in termini di tempo e personale per garantire il loro corretto svolgimento.

Il SERVIZIO cura anche le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Il SERVIZIO deve anche accollarsi numerose incombenze amministrative - una volta svolte da altri uffici comunali - come la protocollazione, la pubblicazione delle ordinanze all'albo pretorio e la trasmissione ai vari uffici comunali per la loro esecuzione, la redazione di determini di impegno di spesa con acquisto dei materiali necessari attraverso il CONSIP/MEPA senza poter contare sulla collaborazione degli altri uffici; l'acquisizione del CIG; la pubblicazione per la trasparenza amministrativa.

Dal 01 Giugno 2011 è entrata in vigore la convenzione Repertorio n. 4055 per la gestione associata del Servizio di Polizia Municipale tra il Comune di Buggiano ed il Comune di Ponte Buggianese.

Risorse strumentali: per i beni mobili non registrati si fa riferimento alle risultanze del conto del patrimonio e dell'inventario dei beni mobili.

Risorse umane:

Settore 5	Personale a tempo indeterminato – profilo - categoria
	Agente Piccolotto Sergio, Zambello Annamaria, Moroni Maurizio.
Servizi	Servizio Associato Polizia Municipale Buggiano/Ponte Buggianese

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO – POLIZIA MUNICIPALE

Scheda 1

A		1		Descrizione Obiettivo:		NUOVO SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI OGGETTI RITROVATI.			
B		Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:						Programma nr. 5	

D	Data di inizio prevista:		Data di completamento prevista:	31/12/2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO
E	Responsabile:	Funzionario					
F	Risorse dedicate:	Umane		Finanziarie			
		3 agenti Polizia Municipale					
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	NO					
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>					
	Numero atti di modulistica prodotti.						
	Avvio servizio prima del 31 Dicembre 2013.						

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MIGLIORAMENTO – POLIZIA MUNICIPALE

Scheda 2

A	Nr. 2	Descrizione Obiettivo:	CONTROLLO DEGRADO URBANO				
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 5				
PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI O FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate			TERMINE PREVISTO	VERIFICA	VERIFICA	Cause di eventuali scostamenti	
Controlli sul territorio con redazione rapporto di servizio con foto. Acquisizione nominativo proprietario, invito bonario ad intervento. Verifica. Segnalazioni cani vaganti.					31/12		
Sanzioni a chi non ha ottemperato alla pulitura e invio segnalazione ad Ufficio Tecnico per provvedimenti.							
Verifica ottemperanza.					Entro il 31/12/2013		
D	Data di inizio prevista:	01/06/2013	Data di completamento prevista:	31 Dicembre 2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	NO
E	Responsabile:	Funzionario					
F	Risorse dedicate:	Umane	Finanziarie	3 agenti Polizia Municipale			

G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):	NO
	INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
	Sopralluoghi su segnalazione di privati o di iniziativa. (almeno 15).	
	Segnalazioni Ufficio Tecnico o privati (almeno 10).	
	Numero interventi recupero cani vaganti (almeno 10)	
	Numero sanzioni a regolamenti comunali (almeno 10)	

*Gli **indicatori** definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento.

Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli **indicatori di processo** misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli **indicatori di risultato** misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

A	Nr 3	Descrizione Obiettivo:	CODICE DELLA STRADA - IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI NORME CDS.					
B	Riferimento al programma della relazione previsionale e programmatica:		Programma nr. 5					
C	PIANO DELLE ATTIVITA' (DETTAGLIO DELLE AZIONI/FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO) analitico elenco delle attività che devono essere realizzate		TERMINE PREVISTO	VERIFICA 30/09	VERIFICA 31/12	Cause di eventuali scostamenti		
Studio ed organizzazione dei servizi Posti di controllo e veicoli controllati Relazione finale								
D	Data di inizio prevista:	2013	Data di completamento prevista:	2013	L'obiettivo è pluriennale:	SI	x	NO
E	Responsabile:		Personale PM					
F	Risorse dedicate:		Umane		Finanziarie			
Personale PM					0			
G	L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali e l'incidenza/il grado di coinvolgimento):		NO					

INDICATORI DI PROCESSO* <i>Elencare indicatori</i>	INDICATORI DI RISULTATO* <i>Elencare indicatori</i>
Tutti gli agenti saranno impegnati nel progetto - che partirà dal 30 Giugno fino al 31 Ottobre 2013 - a rotazione.	Numero di agenti impiegati
Organizzazione di almeno 16 posti di controllo, mattina o pomeriggio.	Numero posto di controllo
Controllo per ogni servizio di almeno 10 veicoli per un totale di 160 veicoli.	Numero veicoli controllati

*Gli indicatori definiscono una misura sintetica quantitativa, in grado di fornire la rappresentazione di un'attività e di riassumerne l'andamento. Per ciascun obiettivo è necessario definire uno o più indicatori al fine di valutarne la realizzazione (durante l'attività finale di controllo, il così detto "auditing"), ma anche per monitorarne lo stato di avanzamento in itinere.

Gli indicatori di processo misurano la quantità di attività svolte/servizi prodotti e il grado di raggiungimento e danno concrete indicazioni circa il grado di realizzazione delle attività richieste, misurando più gli sforzi che il risultato, in quanto "misurano" i processi e le attività intermedie.

Gli indicatori di risultato misurano i risultati o l'impatto delle attività o dei servizi realizzati, hanno il fine di verificare i cambiamenti/miglioramenti realizzati.

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	12			
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	9
D Complessità / Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria								
TOTALE	A+B+C+D																			60	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI																		
SETTORE		FORNITURA MUNICIPALE																
OBIETTIVO N.		2		Oggetto obiettivo														
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																		
<div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> <div> </div> </div>																		
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Azienda		Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda		Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Azienda									34
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	17
Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni												

73

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SETTORE		POLIZIA MUNICIPALE	
OBIETTIVO N.	3	Oggetto obiettivo	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI CDS
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO			
elenicare brevemente le singole attività attinenti all'obiettivo (RIF. TO SCHEDA OBIETTIVO)			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile			

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE			
																		30	30		
A Strategicità	Non costituisce prioritario obiettivo dell' Azienda																		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell' Azienda	Costituisce un obiettivo strategico per l' Amministrazione	E' di grande strategicità per l' Azienda
B Rilevanza degli effetti	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l' utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell' Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni			
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office																				
	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office																		Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		
																					15

67

COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

Il presente verbale, che consta di n. 173 fogli, viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale.

IL PRESIDENTE
(f.to Pier Luigi Galligani)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to Fernando Francione)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, vista la relata di pubblicazione n. _____, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune in data _____ e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ponte Buggianese, _____

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA
(f.to Franco Cecchi)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario di Segreteria, visti gli atti d'Ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il _____ ai sensi di legge.

Ponte Buggianese, _____

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA
(f.to Franco Cecchi)

ATTESTATO DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Copia conforme all'originale per estratto, in carta libera, per uso Amministrativo, rilasciata dal sottoscritto Funzionario di Segreteria.

Ponte Buggianese, _____

IL FUNZIONARIO DI SEGRETERIA

(Franco Cecchi)

Il Presidente
(f.to Pier Luigi Galligani)

Foglio n. 173

Il Segretario Comunale
(f.to Fernando Francione)