

<b><i>Piano degli obiettivi . 2011</i></b>	<b>SERVIZIO:</b>  <b>RESPONSABILE:</b>	<b>SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>  <b>Di Iorio dott.ssa Silvana</b>
--	--	---

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Riordino, aggiornamento e trasposizione del cartaceo sul programma informatico dello stradario comunale	<i>Verifica num. civica. Controllo incrociato con dati Tarsu e Ici. Caricamento dati sul programma informatico. Abbinamento Vie/zone censuarie aggiornate.</i>	Di Iorio Silvana Maria Ida Astegiano		Software anagrafe territoriale	Confronto delle banche dati e recupero degli edifici non abitati. Caricamento dati al fine di un controllo immediato, al momento della richiesta di residenza, delle abitazioni già occupate .  Tempistica: 15/04/2011	10

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rielaborazione regolamento uffici e servizi ai fini dell'adeguamento al D.Lgs n. 150/20098	<i>Redazione del piano delle performance ed elaborazione del sistema di valutazione</i>	Di Iorio Silvana Barone Katuscia		Attrezzature d'ufficio	Elaborazione schede di valutazione – Introduzione ed applicazione nuova modulistica per la valutazione del personale dipendente e l'attribuzione delle risorse decentrate Tempistica: 31.3.2011	10
Verifica della toponomastica ed adeguamento della segnaletica relativa ai nuovi PEC	<i>1-Valutazione per cambiamento toponimi e n. civici. Assegnazione nuova numerazione. 2-Sopralluoghi presso le aree prive di segnaletica per individuare la soluzione segnaletica più adatta. 3-Consultazione della normativa vigente verificando la correttezza delle soluzioni segnaletiche. 4-Stesura di una richiesta di realizzazione di segnaletica verticale ed orizzontale con relativo elenco dettagliato con riferimento alle tavole del regolamento del c.d.s. 5-Individuazione della migliore offerta e controllo della corretta esecuzione direttamente sui cantieri</i>	Di Iorio Silvana  Maria Ida Astegiano  Ferrero Flavio		Attrezzature d'ufficio  Software anagrafe territoriale	-Revisione n.i civici e toponimi; caricamento dati sullo stradario per favorire un'efficienza maggiore ai richiedenti numerazione civica di nuove costruzioni. -Comunicazione ai diversi enti delle variazioni effettuate d'ufficio. -Miglior individuazione delle abitazioni dei cittadini da parte dei mezzi di emergenza e delle forze dell'ordine. -Riduzione del numero di sinistri stradali tramite una segnaletica più chiara e leggibile. Tempistica: 31-12-2011	15

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Servizi di riscossione delle entrate comunali – Valutazione esperimento nuove gare di appalto e/o convenzioni con altri enti per la gestione.	<i>Studio fattibilità procedure normativa riforma riscossione (D.L. 203/2005 e s.m.i.) Ricognizione generale, contatti con Agenti della Riscossione, seminari ecc.</i>	Di Iorio Silvana Ferrero Barbara			Valutazione ed analisi stato della riscossione locale; Esame procedure per affidamento con gara anche in convenzione con altri Enti. Tempistica: 31.10.2011	10
Liste anagrafiche comunali per ISTAT straordinariamente in occasione del censimento	<i>Verifica dati, correzione anomalie e realizzazione file. Allineamento con dati di ritorno dall'Istat.</i>	Di Iorio Silvana Maria Ida Astegiano		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento tabelle anagrafiche. Preparazione file da inviare all'ISTAT. Verifica al ritorno dei dati con correzione delle anomalie. Tempistica: 15/02/2011	8

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Sensibilizzazione della popolazione sulla raccolta differenziata	<i>Monitoraggio punti di raccolta per corretto utilizzo, contatti con amministratori di condominio, distribuzione capillare del calendario e dei sacchetti per la plastica a utenze domestiche e commerciali. Compostaggio domestico: informazioni e raccolta adesioni.</i>	Di Iorio Silvana Ferrero Barbara			Riduzione quantità rifiuti indifferenziati e conseguente riduzione spesa di bilancio, maggiore attenzione e rispetto per l'ambiente e territorio. Raggiungimento obiettivo % regionale raccolta differenziata. Tempistica: 30.9.2011	12
Digitalizzazione pratiche ufficio commercio su programma del distretto commerciale	<i>1-Frequentazione corsi presso l'Ascom di Bra per l'apprendimento dell'utilizzo del programma. 2-Verifica del grado di apprendimento sull'utilizzo del programma con il Sig. Nasari Francesco dipendente dell'Ascom di Bra presso gli uffici comunali. 3-Caricamento delle pratiche dell'ufficio commercio sul programma Web commercio fornito dal Distretto Commerciale Alba Bra</i>	Di Iorio Silvana  Ferrero Flavio		Software ATS Web commercio Ver. 1.00	Gestione digitale delle pratiche dell'ufficio Commercio in modo da rendere più economico (risparmio di carta e di tempo) e celere il servizio. Tempistica: 31/12/2011	15

<b><i>Piano degli obiettivi . 2011</i></b>	<b>SERVIZIO:</b>	<b>SETTORE GESTIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>
	<b>RESPONSABILE:</b>	<b>PAOLINI Luca</b>

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
LL.PP. Aree parco giochi e aree verdi	<i>Realizzazione nuova area adibita a parco giochi e manutenzione delle esistenti. Verifica e migliorie della corretta manutenzione delle aree verdi comunali.</i>	Paolini Luca Torretta Claudio Corino Paolo		Attrezzature d'ufficio	Soddisfamento richieste da parte della cittadinanza, conservazione del patrimonio, miglioramento della qualità urbana ed ambientale Tempistica: entro 31.12.2011	20
EDILIZIA: Fonti energetiche rinnovabili attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 28/2011	<i>Studio e applicazione della normativa Istruttoria e discernimento delle pratiche per le varie casistiche Formazione della modulistica Partecipazione alle conferenze dei servizi</i>	Paolini Luca Torretta Claudio		Attrezzature d'ufficio	Incentivazione delle fonti energetiche rinnovabili, facilitazione nel rilascio delle procedure abilitative Tempistica: 30.09.2011	10

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
LL.PP. C.I.G. – Codice identificativo delle gare ai sensi della L. 136/2010	<i>Conformazione al sistema instaurato per la tracciabilità dei flussi Organizzazione delle richieste dei C.I.G.</i>	Paolini Luca		Attrezzature d'Ufficio	Riduzione dei tempi per la richiesta dei C.I.G. Tempistica 30.06.2011	5
PAESE PULITO / SICUREZZA AMBIENTALE	<i>Pulizia particolareggiata delle aree pubbliche mediante spazzamento manuale e meccanico. Raccolta dei rifiuti abbandonati presso siti pubblici con selezione del materiale e trasporto alle isole ecologiche. Verifica della corretta attività dello smaltimento dei rifiuti da parte della ditta incaricata. Distribuzione dei contenitori e dei sacchetti per la raccolta domiciliare.</i>	Paolini Luca Corino Paolo		Attrezzature comunali	Soddisfacimento richieste da parte della cittadinanza, miglioramento della qualità urbana ed ambientale Tempistica: 30.12.2011	25

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
ARCHIVIO: sistemazione pratiche edilizie e lavori pubblici	<i>Sistemazione e riordino e catalogazione in locale dedicato all'Ufficio tecnico sito presso l'archivio comunale della pratiche inerenti l'attività edilizia e i lavori pubblici con catalogazione dei singoli faldoni</i>	Paolini Luca Torretta Claudio Corino Paolo	Acquisto di scaffalatura	Attrezzatura d'ufficio	Facilità nel reperire e riconoscere le pratiche edilizie e lavori pubblici archiviate  Tempistica: 30.09.2011	20

<b><i>Piano degli obiettivi 2011</i></b>	<b>SERVIZIO:</b>  <b>RESPONSABILE:</b>	<b>FINANZIARIO SCOLASTICO E SOCIO ASSISTENZIALE</b>  <b>Dallere Marina</b>
--	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
C.I.G. – Codice Identificativo di gara – ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	<i>Studio e assistenza ai responsabili dei servizi per il raggruppamento delle ditte fornitrice e dei capitoli di spesa al fine di richiedere i codici CIG divisi per interventi. Inserimento codici CIG e CUP sul programma di gestione finanziaria ai fini della tracciabilità</i>	Dallere Marina		Attrezzatura d'ufficio	Riduzione dei tempi dedicati alla richiesta dei CIG Tempistica: 30.6.2011	5
Richiesta e assegnazione firme digitali	<i>Istruttoria e predisposizione dei modelli per tutti gli uffici al fine della richiesta da inoltrare alla Camera di Commercio per il rilascio della firma digitale</i>	Dallere Marina		Attrezzatura d'ufficio	Ottimizzazione dei tempi di richiesta alla camera di commercio Unico versamento per il ritiro delle firme digitali Tempistica: 31.5.2011	5

Società partecipate	<i>Ricognizione delle società partecipate di cui fa parte il Comune</i>	Dallere Marina		Attrezzature d'ufficio	Ricerca al fine di appurare se esiste la finalità istituzionale nell'oggetto sociale delle aziende partecipate. Tempistica: 31.12.2011	20
SCUOLE: a.s. 2011-2012 Organizzazione assistenza nelle mense scolastiche del territorio in seguito alla riduzione organico scolastico	<i>Collaborazione per organizzare l'assistenza agli alunni su scuolabus e mensa. Collaborazione per organizzazione orari del trasporto scolastico in base agli orari delle scuole</i>	Dallere Marina		Attrezzature d'ufficio	Assicurare la continuità dei servizi alle famiglie Tempistica: 10.09.2011	20
Sostegno alla Locazione	<i>Miglioramento degli adempimenti relativi (Organizzazione informazioni e assistenza nella compilazione delle domande)</i>	Dallere Marina Barone Katuscia		Attrezzature d'ufficio	Informazione specifica al bisogno. Fornire assistenza e consulenza nella compilazione delle domande considerato che l'utenza è prevalentemente composta da extracomunitari	30