

PEG
Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2014

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott.ssa Rosa Renda Anna Maria

L'Area Amministrativa assicura i seguenti servizi:

Segreteria ed Affari Generali, Attività Istituzionali, Cultura Biblioteca, Associazioni Sport e tempo libero

Gestione del Personale

Protocollo e Messo Comunale Notificatore

Commercio

Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe, Leva, elettorale – Statistiche – Polizia mortuaria

Risorse umane assegnate all'Area Amministrativa

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario Amministrativo Vice Segretario Cat. D3	Segreteria	0	1
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1	Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo Cat. C	Personale / Segreteria Demografici	2	0
Istruttore Amministrativo Cat. C – Part Time	Demografici Commercio	1	0
Esecutore Amministrativo Cat. B1	Protocollo Messo Notificatore	1	0
Esecutore Cat. B1	Protocollo Messo Notificatore	1	0
Operatore d'Ufficio Cat. B1	Affari Generali	1	0

Elenco delle funzioni e delle competenze

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta per la parte di competenza;
- Cura della rappresentanza;
- Cura della segreteria del Sindaco;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività di supporto alle commissioni consultive consiliari;
- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi, adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti vari connessi – vidimazione periodica del repertorio dei contratti pubblici per la parte competenza;
- Verifica aspetti contrattuali e relativa sottoscrizione contratti;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari provvidenze economiche per la parte competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;

Cultura :

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione commissioni.

Biblioteca :

- Acquisto materiale documentale;
- Implementazione patrimonio librario;
- Organizzazione letture animate;

Associazioni – Sport e tempo libero

- Predisposizione atti per concessione patrocinio ed erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio.

Indicatori di attività

Segreteria - Affari Generali – Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e tempo libero

Consiglio Comunale:

- ^ numero sedute consiliari
- ^ numero ordini del giorno
- ^ numero deliberazioni adottate

Giunta Comunale:

- ^ numero sedute di Giunta
- ^ numero ordini del giorno (con relative proposte) trasmessi agli assessori con posta elettronica
- ^ numero elenchi e deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari

Determinazioni di settore

- ^ numero complessivo delle determinazioni del settore

CIG – DURC

- ^ numero codici identificati gara richiesti
- ^ numero documento unico regolarità contributi richiesti

Contratti/Convenzioni

- ^ numero contratti in forma pubblica amministrativa
- ^ numero registrazioni
- ^ numero convenzioni
- ^ numero contratti per scrittura privata

Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie nei settori di competenza

- ^ numero eventi

Cultura

- ^ numero complessivo delle determinazioni del settore
- ^ numero organizzazioni / adesioni a progettualità artistico culturali
- ^ numero organizzazioni feste istituzionali
- ^ numero convenzioni attive
- ^ numero contribuzioni erogate
- ^ numero patrocini concessi

Biblioteca

- ^ avvio procedura per affidamento fornitura libri e materiale multimediale
- ^ numero progetti attivati
- ^ numero libri e materiale multimediale acquistato rispetto allo stanziamento nel bilancio di previsione
- ^ numero prestiti
- ^ numero utenti
- ^ numero interprestiti
- ^ numero ore settimanali di apertura al pubblico

Associazioni – Sport e tempo libero

- ^ numero associazioni sportive
- ^ numero patrocini
- ^ numero concessioni contributi

1.2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi :

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti per la parte di competenza;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Monitoraggio Trimestrale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni;
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Denunce al Centro per l'Impiego;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denuncia annuale L104/92;
- Mobilità esterna ed interna per la parte di competenza;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica;
- Richieste visite di controllo personale in malattia;
- Accertamento sanitari annuali dipendenti;
- Gestione del personale amministrativo assegnato all'Area (ferie, straordinari, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPDAP;
- CUD;
- Flusso Uniemens;
- Flusso F24EP;
- Autoliquidazione Inail;
- Denunce di Infortunio;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Modello 770;
- Gestione personale LSU;
- Gestione personale per attività socialmente utile di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 (LPU);

Indicatori di attività

Personale

Personale

- ▲ numero modelli F24 EP
- ▲ numero modelli 770 semplificati
- ▲ numero modelli 770 ordinari
- ▲ numero cedolini paga
- ▲ numero CUD
- ▲ numero autoliquidazioni INAIL
- ▲ numero denunce di infortunio
- ▲ numero denunce categorie protette

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">^ numero denunce L104/92^ numero Conto Annuale del Personale / Relazione al Conto Annuale^ numero Monitoraggi Trimestrale^ numero denunce EMENS^ numero Denunce Mensili Analitiche (INPDAP)^ numero modelli PA04^ numero modelli TFR/TFS |
|--|

Lavoratori Socialmente utili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000
- numero persone assegnate

Lavoratori di pubblica utilità
- numero persone assegnate

1.3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO – MESSO COMUNALE NOTIFICATORE

- Protocollo - fax – mail;
- Aggiornamento del sito web istituzionale;
- Centralino telefonico – smistamento telefonate;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente attraverso la gestione di pagine web del sito internet;
- Gestione della posta in entrata con registrazione al protocollo, scansione e successiva distribuzione presso gli uffici di competenza;
- Gestione Archivio corrente.
- Gestione Archivio di deposito.

Indicatori di attività

Protocollo

Protocollo

- ⤴ numero documenti registrati in entrata per l'intero Ente
- ⤴ numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore Amministrativo e rapporto % sulle registrazioni in uscita dell'intero ente;
- ⤴ numero e-mail certificate ricevute (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero e-mail certificate inviate (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero raccomandate spedite nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero atti giudiziari spediti nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ importo complessivo affrancature annuali (da riportare in % all'anno precedente)

Aggiornamento sito internet

- ⤴ numero pagine web create
- ⤴ numero eventi e news pubblicati
- ⤴ implementazione / aggiornamenti Amministrazione trasparente

1.4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO

- Rilascio autorizzazioni per l'attività commerciale su aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni per l'attività di pubblico spettacolo;
- Verifica scia esercizi di vicinato e somministrazione alimenti e bevande
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- Attività commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo
- Ricezione pratiche SUAP.

Indicatori di attività

Commercio

Commercio :

- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate per commercio su aree pubbliche
- ⤴ numero pratiche verificate SCIA commerciali e di somministrazione
- ⤴ numero sedute della commissione di vigilanza
- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- ⤴ numero pratiche ricevute per attività produttiva

**1.5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO :
 STATO CIVILE - ANAGRAFE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICHE - POLIZIA
 MORTUARIA**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE;
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.) ;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni);
- Adempimenti di leva;
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);
- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;
- Concessioni cimiteriali ed aggiornamento planimetria cimitero

Indicatori di attività

Servizi Demografici

Anagrafe :

- ⤴ Numero pratiche immigrazione
- ⤴ Numero pratiche di emigrazione e di irreperibilità
- ⤴ Numero variazioni di indirizzo
- ⤴ Numero variazioni AIRE
- ⤴ Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri
- ⤴ Numero certificati anagrafici e stato civile
- ⤴ Numero carte d'identità
- ⤴ Numero statistiche demografiche
- ⤴ Numero autentiche per passaggi di proprietà
- ⤴ Numero certificati di regolare soggiorno per cittadini comunitari
- ⤴ Numero di variazioni anagrafiche (titoli di studio, professione, stato civile, ecc.)
- ⤴ Numero prenotazione on line appuntamenti per passaporti
- ⤴ Numero di moduli raccolti per donazione organo Aido
- ⤴ Numero moduli consegnati e ricevuti per denuncia di occupazione immobile
- ⤴ Numero moduli consegnati per cessione fabbricato, ospitalità e alloggiativa

Stato Civile :

- ⤴ Numero atti di nascita
- ⤴ Numero atti di morte
- ⤴ Numero pubblicazioni di matrimonio
- ⤴ Numero trasporti salme
- ⤴ Numero cremazioni
- ⤴ Numero di affidamento ceneri presso l'abitazione
- ⤴ Numero atti di cittadinanza
- ⤴ Numero di matrimonio concordatari
- ⤴ Numero di matrimoni civili
- ⤴ Numero divorzi trascritti
- ⤴ Numero di annotazioni (morte, matrimonio, cittadinanza, ricorsi per divorzio, ...)

<p>Elettorale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero elettori ⤴ Numero iscrizioni per revisione dinamica ⤴ Numero cancellazioni per revisione dinamica ⤴ Numero di iscritti a seguito di revisioni semestrali ⤴ Aggiornamento albo presidente seggi ⤴ Numero tessere elettorali rilasciate ⤴ Aggiornamento albo scrutatori ⤴ Numero consultazioni elettorali ⤴ Numero scrutatori nomina/sostituiti ⤴ Costo di rendicontazione spese elettorali ⤴ Numero raccolte firme per referendum
<p>Leva militare :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero iscritti liste di leva ⤴ Numero certificati richiesti per redazione liste di leva ⤴ Numero certificati per redazione liste di leva ⤴ Aggiornamento ruolo matricolare
<p>Polizia mortuaria :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero concessioni cimiteriali rilasciate ⤴ Numero esumazioni/estumulazioni ⤴ Numero avvisi per scadenza contratto cimiteriale
<p>Statistica :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero indagini statistiche ordinarie
<p>Protocollo :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero di protocolli effettuati in entrata ⤴ Numero di protocolli effettuati in uscita

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2014

OBIETTIVO N. 1 – cultura

Descrizione : **Progetto LAMPOS** (cento anni di consapevole energia)

Finalità:

Il progetto si propone di organizzare una serie di eventi culturali, formativi, associativi e turistici che, attraverso il tema dell'energia, stimolino la riflessione sul consumo consapevole, sull'importanza della tutela dell'ambiente e del nostro territorio.

Attraverso la presentazione di una importante manifestazione di video arte con musica suonata dal vivo, effettuata in un luogo molto suggestivo del nostro territorio, che con la diga e le centrali ha contribuito alla storia dell'energia idroelettrica lombarda, si proporranno occasioni di approfondimento storico, tecnico, scientifico e ambientale.

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2014.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione riunioni con l'Assessore alla Cultura e grafico del progetto					x							
2	Approvazione progetto					x							
3	Richiesta contributo LR n. 9/1993						x						
4	Richiesta di patrocinio						x						
5	Assunzione impegno di spesa						x						
6	Rendiconto									x			

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Realizzazione del progetto	Tempo	Entro il 30/06/2014
2	Rendicontazione alla provincia delle spese sostenute	Tempo	Entro il 30/09/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI		MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna						
Innovazione						
Importanza sociale						
Facilità e brevità tempi di realizzazione						
Risparmio di risorse						
Interesse politico						
TOTALE						
PESO ASSEGNATO	6					

OBIETTIVO N. 2 – cultura sport e tempo libero

Descrizione : **Gestione Calendario eventi**

Finalità:

Il progetto si propone di organizzare la gestione degli eventi inerenti le manifestazioni durante il periodo estivo, natalizio e festività nazionali.

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2014.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione riunioni con gli Assessori di competenza					x	x	x		x	x	x	x
2	Attività amministrativa relativa agli eventi					x	x	x		x	x	x	x
3	Pubblicizzazione degli eventi					x	x	x		x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Realizzazione degli eventi nelle tempistiche stabilite	Tempo	Entro il 31/12/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	5				

OBIETTIVO N. 3 – biblioteca

Descrizione : Campagna comunicazione eventi

Finalità:

Nell'ambito delle attività inerenti il servizio biblioteca l'obiettivo è la comunicazione alla cittadinanza tramite manifesti e distribuzione volantini di tutti gli eventi annuali organizzati.

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2014.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione riunioni con l'Assessore di competenza					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attività amministrativa relativa agli eventi					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Pubblicizzazione degli eventi					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Realizzazione degli eventi nelle tempistiche stabilite	Tempo	Entro il 31/12/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	3				

OBIETTIVO N. 4 – biblioteca

Descrizione : **Verifica quadrimestrale del servizio biblioteca**

Finalità:

Trattandosi di un servizio appaltato l'amministrazione intende monitorare quadrimestralmente l'attività del personale addetto.

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio attività personale addetto				x				x				x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Monitoraggio attività personale addetto	Tempo	quadrimestre

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	6				

OBIETTIVO N. 5 – servizio scolastico

Descrizione : **Piedibus**

Finalità:

Nell'ambito dell'attivazione del piedi bus per gli alunni delle scuole primarie si rende necessario la gestione e l'organizzazione degli accompagnatori (volontari).

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e organizzazione degli accompagnatori (volontari)					x	x			x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Gestione e organizzazione degli accompagnatori (volontari)	Tempo	mensile

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	8				

OBIETTIVO N. 6 – personale

Descrizione : **Monitoraggio Trimestrale**

Finalità:

Il Comune di Robbiate è stato sorteggiato per l'invio del monitoraggio trimestrale.

Il monitoraggio è un'indagine congiunturale trimestrale che anticipa in modo sintetico, con riferimento a ciascun mese dell'anno, le informazioni di organico e di spesa che il conto annuale rileverà successivamente per l'intero anno. I dati comunicati in sede di monitoraggio devono essere coerenti con quelli del conto annuale. L'invio dei dati, per ciascun mese dell'anno, deve essere fatto con cadenza trimestrale e completato entro la fine del mese successivo al trimestre di rilevazione.

RISORSE UMANE: Ufficio Personale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio dati RGS			x			x			x			x

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Monitoraggio Trimestrale RGS	Tempo	trimestrale

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	8				

OBIETTIVO N. 7 – archivio di deposito

**Descrizione : Sistemazione archivio di deposito
2006-2007**

Finalità:

L'obiettivo consiste nella sistemazione dell'archivio di deposito per gli anni 2006 e 2007 mediante riordino interno dei faldoni esistenti.

RISORSE UMANE: Ufficio Protocollo.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sistemazione archivio di deposito anni 2006 e 2007					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Sistemazione archivio di deposito anni 2006 e 2007	Tempo	al 31/12/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	6				

OBIETTIVO N. 8 – cimitero

Descrizione : **Informatizzazione gestione cimitero**

Finalità:

L'obiettivo consiste nella gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali con relativa individuazione nella piantina software in programma cimiteriale.

RISORSE UMANE: Ufficio Anagrafe.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Informatizzazione attività del servizio cimiteriale					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Informatizzazione attività del servizio cimiteriale	Tempo	al 31/12/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	10				

OBIETTIVO N. 9 – commercio

Descrizione : Collocazione definitiva del mercato settimanale

Finalità:

L'obiettivo consiste nella definitiva collocazione del mercato settimanale in Via Mons. Merlini e relative pratiche (regolamento, autorizzazioni, ecc.).

RISORSE UMANE: Ufficio Commercio.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collocazione definitiva del mercato settimanale					x	x	x	x	x	x	x	x

INDICATORE/I MISURABILE/I			
NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Collocazione definitiva del mercato settimanale	Tempo	al 31/12/2014

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

DESCRIZIONE VOCI	MASSIMA	ALTA	MEDIA	MINIMA	TOTALE
Rilevanza interna					
Innovazione					
Importanza sociale					
Facilità e brevità tempi di realizzazione					
Risparmio di risorse					
Interesse politico					
TOTALE					
PESO ASSEGNATO	8				

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Renda Rosa Anna Maria