

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

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Riordino straordinario dell'archivio di deposito con scarto del materiale al fine del recupero di spazi nei locali	<i>Ricognizione luoghi e materiale, sopralluogo operato da responsabile di zona della Sovrintendenza di Torino, predisposizione procedura e assistenza all'archivista, provvedimenti scarto materiale.</i>	Di Iorio Silvana Brero Antonella			Recupero spazi per archivio di deposito per un funzionale utilizzo degli stessi; acquisizione tecniche di scarto d'archivio. Tempistica: 31.12.2011	12
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 Ferrari		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	12

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
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 Dallorto Emma		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	6
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 Ferrari Simone Zanelli		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	12

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Redazione protocollo di intesa con Comuni limitrofi ai fini della vigilanza sul territorio	<p><i>1-Indagine presso i comuni limitrofi per verificare la disponibilità degli operatori di Polizia Municipale.</i></p> <p><i>2-Concertazione con la parte politica e gli operatori di p.m. per individuare gli orari, i tipi e la cadenza dei servizi e le esigenze di entrambe le parti.</i></p> <p><i>3-Redazione finale del protocollo</i></p>	Di Iorio Silvana Simone Zanelli		Attrezzature d'ufficio	Istituzione di un servizio di vigilanza sovra comunale che possa soddisfare le esigenze di sicurezza della cittadinanza. Tempistica: 30/04/2011	6
Servizi di riscossione delle entrate comunali – Valutazione esperimento nuove gare di appalto e/o convenzioni con altri enti per la gestione.	<p><i>Studio fattibilità procedure normativa riforma riscossione (D.L. 203/2005 e s.m.i.)</i></p> <p><i>Ricognizione generale, contatti con Agenti della Riscossione, seminari ecc.</i></p>	Di Iorio Silvana Brero Antonella			Valutazione ed analisi stato della riscossione locale; Esame procedure per affidamento con gara anche in convenzione con altri Enti. Tempistica: 31.10.2011	6
Liste anagrafiche comunali per ISTAT straordinariamente in occasione del censimento	<p><i>Verifica dati, correzione anomalie e realizzazione file. Allineamento con dati di ritorno dall'Istat.</i></p>	Di Iorio Silvana Maria Ferrari		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	12

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
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 Brero Antonella			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	7
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 Simone Zanelli		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	7

<i>Piano degli obiettivi 2011</i>	SERVIZIO:	FINANZIARIO
	RESPONSABILE:	

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
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>	Moraglio 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>	Moraglio 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>	Moraglio Marina		Attrezzature d'ufficio	Ricerca al fine di appurare se esiste la finalità istituzionale nell'oggetto sociale delle aziende partecipate. Tempistica: 31.12.2011	30

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Conto del patrimonio	<i>Ricognizione sul conto del patrimonio degli importi relativi ai conferimenti già indicati.</i>	Moraglio Marina		Attrezzature d'ufficio	Effettuare la ricognizione sul conto del patrimonio dei conferimenti al fine di determinare una più corretta valutazione finale del patrimonio netto. Tempistica: 31.12.2011	40

<i>Piano degli obiettivi . 2011</i>	SERVIZIO:	SCOLASTICO E SOCIO ASSISTENZAILE
	RESPONSABILE:	Dallorto Emma

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
SCUOLE: a.s. 2011-2012 Organizzazione assistenza nelle mense scolastiche del territorio in seguito alla riduzione organico scolastico	<i>Riunioni con dirigente e amministratori per organizzare l'assistenza agli alunni nel tempo mensa. Organizzazione orari del trasporto scolastico in base agli orari delle scuole</i>	Dallorto Emma	Contributo del Comune in convenzione	Attrezzatura d'ufficio	Assicurare la continuità dei servizi alle famiglie Evitare la riduzione di orari scolastici e pomeriggi Evitare che tali servizi siano a carico delle famiglie Tempistica: 10.09.2011	25
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 predisposizione nuovi modelli di buoni d'ordine per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi. Organizzazione delle richieste dei CIG suddivise per interventi al fine di ridurre i tempi di elaborazione dei CIG sul sito dell'AVCP.</i>	Dallorto Emma		Attrezzatura d'ufficio	Riduzione dei tempi dedicati alla richiesta dei CIG Tempistica: 30.6.2011	5

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Regolamento uffici e servizi, piano degli obiettivi e valutazione della performance.	<i>Collaborazione con il responsabile del servizio personale per la redazione del piano delle performance, e l'elaborazione del sistema di valutazione</i>	Dallorto Emma		Attrezzatura 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
Assegni di studio – Borse di studio – Libri di testo	<i>Organizzazione di riunioni informative presso le scuole Assistenza e consulenza nella compilazione delle domande</i>	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Organizzare riunioni nelle scuole al fine di informare i cittadini sulla possibilità di ottenere tali contributi in quanto la semplice comunicazione scritta non risulta efficace Fornire assistenza e consulenza nella compilazione delle domande considerato che l'utenza è prevalentemente composta da extracomunitari con difficoltà nella comprensione del modulo unificato di richiesta. Tempistica: 06.05.2011	40

<i>Piano degli obiettivi . 2011</i>	SERVIZIO:	SETTORE CONSERVAZIONE PATRIMONIO E URBANISTICA
	RESPONSABILE:	Ferrero Walter

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
LL.PP. Ampliamento Cimitero Comunale	<i>Presentazione di pratica all'ASL per la modifica delle fasce di rispetto in conseguenza dell'ampliamento del Cimitero Collaborazione per la stesura del Piano Regolatore Cimiteriale</i>	Walter Ferrero Romina Cassinelli		Attrezzature d'ufficio	Soddisfamento richieste da parte della cittadinanza Regolamentazione delle funzioni cimiteriali e agevolazione nella fruizione del servizio Tempistica: entro 31.12.2011	15
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>	Cassinelli Romina Ferrero Walter		Attrezzature d'ufficio	Incentivazione delle fonti energetiche rinnovabili, facilitazione nel rilascio delle procedure abilitative Tempistica: 30.06.2011	5

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. suddivisi per interventi</i>	Ferrero Walter		Attrezzature d'Ufficio	Riduzione dei tempi per la richiesta dei C.I.G. Tempistica 30.06.2011	5
URBANISTICA: Varianti al P.R.G.C.	<i>Istruttoria delle varianti parziali e delle varianti non varianti, istruttoria e partecipazione alle conferenze dei servizi delle varianti strutturali</i>	Ferrero Walter Cassinelli Romina		Attrezzature d'ufficio	Organizzazione del materiale e delle sedute al fine di facilitare il compito delle varie commissioni e delle conferenze di pianificazione Rapporti e collaborazione con gli Enti preposti Regione, Provincia, Arpa, Anas, ecc. Tempistica: 30.11.2011	10

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
URBANISTICA: Cartografia di P.R.G.C.	<i>Completamento della cartografia di P.R.G.C. con l'introduzione delle fasce di rispetto mancanti</i>	Ferrero Walter Cassinelli Romina	Costo per l'adeguamento informatico delle cartografie	Attrezzature d'ufficio, supporti informatici Gis Master	Facilitazione nella lettura cartografica del piano, facilitazione nella compilazione dei C.D.U. Tempistica: 30.06.2011	10
LAVORI PUBBLICI: Elenco dei professionisti da invitare alle gare per la progettazione di importo inferiore ai 100.000 euro	<i>Publicizzazione dell'avviso sui siti infermatici del Comune, Osservatorio e Ministero delle infrastrutture Acquisizione delle domande Verifica delle dichiarazioni, inserimento nell'elenco con sorteggio pubblico, ecc. come richiesto dal DPR 207/2011</i>	Ferrero Walter Cassinelli Romina		Attrezzature d'ufficio	Velocizzazione nelle scelta dei soggetti da invitarre alle gare per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria Tempistica entro 15.12.2011	5

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>	Ferrero Walter Cassinelli Romina Riorda Silvano	Acquisto di scaffalatura	Attrezzatura d'ufficio	Facilità nel reperire e riconoscere le pratiche edilizie e lavori pubblici archiviate Tempistica: 30.09.2011	30