COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
Provincia di Firenze

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O.

Anno 2011

PDO 2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DEMOGRAFICI

N.° 1 **Nome Performance:** Regolamentazione celebrazione matrimoni civili

Descrizione dei risultati attesi: La regolamentazione permetterà di standardizzare le procedure ed attivare forme di contenimento della spesa e di incremento delle entrate

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica normativa sulla possibilità di realizzazione dei matrimoni presso locali non di proprietà dell'ente e sulla possibilità di prevedere un corrispettivo	S. Gasparrini													10
2	Verifica delle procedure in essere presso l'ufficio di stato civile per la predisposizione degli atti di matrimonio. Invio di una relazione al responsabile settore	S. Gasparrini													30
3	Verifica dei costi attualmente in carico all'amministrazione comunale.	A. Tortelli													40
4	Predisposizione di una proposta di regolamentazione sulla organizzazione e celebrazione dei matrimoni civili	S. Gasparrini C. Caldini													70
5	Pubblicazione avviso per l'acquisizione di in disponibilità di sale in ville o castelli del territorio per la celebrazione di matrimoni civili	S. Gasparrini C. Caldini													80
6	Delibera individuazione sedi separate, delibera tariffe e pubblicizzazione	S. Gasparrini C. Caldini													100

Indicatori di risultato:

- Invio relazione sulle procedure in essere entro il 31.07.2011 (REALIZZATO *nota 20 luglio)*
- Invio proposta delibera alla Giunta entro 20 settembre (REALIZZATO *proposta 2.09.2011)*

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: email del 03.03 – FASE 2: nota del 20.07 – FASE 3: email del 28.07 FASE 4: email del 30.08 – FASE 5 invio proposta il 02.09, approvata con del. G.C. 68/2011

2° monitoraggio:

det. 1240 del 16.11 (avviso);del. G.C. 116 del 20.12.2011(uffici separati); del. 120 del 22.12.2011 (tariffe), pubblicizzazione sul sito dal 22.12.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DEMOGRAFICI

N.° 2	**Nome Performance:** Censimento generale della popolazione e allineamento con anagrafe

Descrizione dei risultati attesi: Le operazioni inerenti il censimento sono attività di particolare complessità anche in ragione dello svolgimento decennale. L'obiettivo tende a realizzare tali operazioni rispettando la tempistica dettata dalle circolari con la massima organizzazione pur in carenza di personale e avvalendosi di personale neo-assunto

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Predisposizione calendario adempimenti 2° semestre. Invio al responsabile di settore	Claudia Caldini													20
2	Monitoraggio e Coordinamento per rispetto tempistica (invio per email al responsabile)	Claudia Caldini													40
3	Predisposizione istruttoria e atti per l'individuazione dei rilevatori e coordinatori. Invio al Responsabile	Claudia Caldini													60
4	Organizzazione raccolta questionari	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini Andrea Nencini Lara Rielli Kenneth Gallinelli													80
5	Predisposizione di un piano per l'allineamento anagrafe-censimento e avvio attuazione. Invio al responsabile	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini													100

Indicatori di risultato:

- Rispetto tempistiche circolari Istat (REALIZZATO)
- Invio al responsabile entro il periodo indicato nel GANTT delle note di cui alle fase previste (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1 : email del 08.07 - FASE 2: email del 10.08 FASE 3: email del 19-28 Luglio e Bando;

2° monitoraggio:

FASE 4 comunicazione alla Giunta del 26.07 – mail dal 10 e 25 agosto – 5, 8 e 15 ottobre.

FASE 5 mail del 6/12 – riunione 16/12

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DEMOGRAFICI

N.° 3 | **Nome Performance:** Restyling sito web

Descrizione dei risultati attesi: L'attuale sito web dell'ente è stato creato nel 2005 da un gruppo di lavoro trasversale all'ente che ne ha ideato la struttura e popolato le banche dati. Occorre però a più di 5 anni dalla sua ideazione un restyling che, stante le necessità di contenimento delle spese dovrà essere condotto con risorse interne, fatta salva la normale assistenza della società che ha fornito il software.. Si tralascerà quindi la modifica della grafica e ci si concentrerà sui contenuti e sull'organizzazione delle notizie, utilizzando la rete dei referenti sia in fase di riprogettazione che in fase di raccolta dei contenuti. Inoltre, conformemente alle direttive dell'amministrazione, si coordinerà una redazione diffusa. Occorrerà il supporto del ced per alcune modifiche strutturali e per il controllo dell'accessibilità.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica del sito sotto il profilo della completezza e aggiornamento dei contenuti anche in relazione alle linee guida sui siti web	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													10
2	Verifica, unitamente alla rete dei referenti, delle opportune modifiche in ordine alla struttura ed ai contenuti	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													20
3	Coinvolgimento referenti esterni (associazioni, teatro, bilancino ecc)	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													40
4	Predisposizione di un piano di aggiornamento contenutistico e strutturale	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													60
5	Formazione interna della redazione diffusa	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													80
6	Avvio della realizzazione del piano di aggiornamento e sua verifica	C. Caldini , D. Pieri S. Gasparrini K. Gallinelli D. Fusi													100

Indicatori di risultato:

- Pagine in costruzione < 1 al 31.12.2011 (*REALIZZATO*)
- Rispetto tempistica (*REALIZZATO*)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio: FASE 1: invio relazione sito in data 28.07.2011 (email)
2° monitoraggio:
FASE 2 riunione del 4.08.2011 (mail 10/8); FASE 3 lettera a referenti esterni (mail 30/8); FASE 4 contenuto nella relazione del 28.07. FASE 5 corsi sito web 17 e 24 ottobre (formazione mirata urp) – 16 dicembre (corso interno per biblioteca) -(corso interno per ufficio commercio). FASE 5 mail del 16/11 (revisione struttura sito)numerose mail uffici (aggiornamento sito).

PDO 2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI DEMOGRAFICI

N.° 4 | **Nome Performance:** Comitati di frazione: supporto e regolamentazione utilizzo sedi

Descrizione dei risultati attesi: Presso il Comune di Barberino sono costituiti, come organismi di partecipazione, i comitati di frazione. Il regolamento prevede che il comune metta loro a disposizione una sede; su indirizzo dell'amministrazione, nell'anno in corso, occorre completare l'assegnazione delle relative sedi e delle attrezzature a ciascuno dei suddetti comitati regolamentando altresì l'uso dei locali.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Individuazione necessità dei comitati di frazione	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini D. Pieri							■						20
									■						
2	Coordinamento delle logistica	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini D. Pieri								■					30
										■					
3	Regolamentazione utilizzo locali assegnati ai comitati di frazione	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini D. Pieri									■				65
										■					
4	Supporto attività comitati di frazione	Claudia Caldini Vania Vezzosi Sara Gasparrini D. Pieri							■	■	■	■	■	■	100
									■	■	■	■	■	■	

Indicatori di risultato:

- Attribuzione delle nuove sedi entro Ottobre.

Dotate di attrezzatura e attivate come centri di raccolta entro ottobre

(REALIZZATO contestualmente ai centri di raccolta)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1: email del 28.07 - FASE 2: lettera del 10 e 25.08 (mail) e lettera 26/8

2° monitoraggio:

FASE 3:file del 26.08; FASE 4: il supporto e l'attribuzione delle nuove sedi è avvenuta nell'ambito del centri di raccolta. I comitati non hanno chiesto supporto

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

N.° 1 **Nome Performance:** Aggiornamento del manuale di Gestione e dematerializzazione degli atti

Descrizione dei risultati attesi:

Il Manuale di gestione approvato nel 2006 necessità di un aggiornamento rispetto alle normative ed esigenze sopravvenute. La sua revisione tende ad un maggiore snellimento delle procedure e ad una maggiore dematerializzazione

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica delle procedure di flusso documentale attualmente in essere. Invio relazione al responsabile settore	K.Gallinelli Lara Rielli Andrea Nencini Anna Tortelli													20
2	Verifica del Manuale di gestione e delle necessità di aggiornamento per adeguarlo a normative o esigenze organizzative sopravvenute	K.Gallinelli Lara Rielli Andrea Nencini Anna Tortelli													40
3	Predisposizione di una proposta per la riduzione del flusso cartaceo della posta interna. Invio al responsabile settore	K.Gallinelli Lara Rielli Andrea Nencini Anna Tortelli													60
4	Invio proposte di modifica del Manuale di Gestione al responsabile di settore	K.Gallinelli Lara Rielli Andrea Nencini Anna Tortelli													80
5	riorganizzazione modalità di gestione posta elettronica certificata	K.Gallinelli Lara Rielli Andrea Nencini Anna Tortelli													100

Indicatori di risultato:

- Invio relazioni al responsabile entro la fine del mese indicato nel GANTT (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1: email del 21.07

2° monitoraggio:

FASE 2, 3 e 4 mail 28 luglio; FASE 5 mail 23.11;

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

.

2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

N.° 2	**Nome Performance: S**upporto al settore Gestione Territorio per la verifica dei fascicoli aree PIP Lora e Visano”.

Descrizione dei risultati attesi: La creazione di una banca dati informatizzata renderà molto più semplice il reperimento delle informazioni inerenti i contratti con relativo snellimento dell’attività degli uffici, anche in prospettiva futura

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricerca d’archivio dei fascicoli relativi alle aree Pip Visano e La Lora	A. Tortelli													20
2	Verifica dei titoli di proprietà	A. Tortelli													60

Indicatori di risultato:	**Livello di realizzazione** (da compilarsi in sede di monitoraggio):
Invio istruttoria al responsabile settore Gestione Territorio entro dicembre 2011 *invio entro il 7.12.2011 (REALIZZATO)*	**1° monitoraggio**: FASE 1: email del 22.06 **2° monitoraggio**: nota del 7.12.2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

N.° 3	**Nome Performance:** PEEP – riordino fascicoli e creazione di elenchi informatizzati

Descrizione dei risultati attesi: L'attività di ricerca storica sui Peep richiede ad oggi memoria storica, stante lo stato di conservazione dell'archivio. La creazione di una banca informatizzata renderà possibile la consultazione da parte della struttura amministrativa. Inoltre costituirà un indispensabile supporto in fase di reali azione di obiettivi di potenziamento delle entrate

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Riordino fascicoli per cessione aree PEEP	A. Tortelli													25
2	Ricerca convenzioni	A. Tortelli													50
3	Estrapolazione di dati necessari alla predisposizione di elenchi informatici. Invio al responsabile di settore della banca dati informatizzata	A. Tortelli													75
4	Ricerca dati catastali inerenti alcuni PEEP	A. Tortelli													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio:FASI 1, 2 e 3 effettuate (email del 28.06). Effettuata a Luglio anche la fase 4

2° monitoraggio:

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

N.° 4	**Nome Performance:** Regolamentazione utilizzo cellulari

Descrizione dei risultati attesi: Razionalizzazione utilizzo cellulari e monitoraggio della spesa

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Mappatura dei cellulari attualmente in uso e relativi costi. Invio al responsabile settore	L. Rielli D. Fusi													25
2	Adesione alla convenzione Consip	L. Rielli D. Fusi													50
3	Proposta di regolamentazione sulla base delle diverse tipologie di utilizzo	L. Rielli D. Fusi													75
4	Individuazione di modalità di monitoraggio e sua attuazione	L. Rielli D. Fusi													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT in particolare alla fase IV. *(REALIZZATO)*

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1: email del 28.07 FASE 2: emal del 04.08

2° monitoraggio:

FASE 3 e 4 mail del 18.04.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

2011 – SETTORE AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

N.° 5 | **Nome Performance: Attività istruttoria per obiettivi straordinari di supporto giuridico all'ente**

Descrizione dei risultati attesi: La vetustà dell'attuale regolamento comporta la necessità di redigere un nuovo articolato, che dovrà essere funzionale alle esigenze degli uffici e tendere alla semplificazione delle procedure

La realizzazione dell'obiettivo permetterà di mantenere l'efficienza e la qualità nella gestione delle procedure relative alla individuazione dei contraenti. Inoltre costituirà un'occasione formativa e di passaggio di consegne per il personale interno in ordine al supporto al segretario nella stipula dei contratti

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica degli elementi da inserire nel regolamento. Invio elenco al responsabile	A. Tortelli D. Fusi													25
2	Predisposizione di una prima bozza da inviare al responsabile come base di discussione	A. Tortelli D. Fusi													50
3	Supporto al responsabile nella redazione del testo	A. Tortelli D. Fusi													75
4	attività istruttoria per il recupero di maggiori oneri di esproprio relativi al PEEP Capoluogo 1975" e prime informazioni all'utenza	A. Tortelli													100

Indicatori di risultato:

- Formali solleciti del responsabile settore < 2 (REALIZZATO)
- Rispetto tempistica (REALIZZATO)
- Ottemperanza alle richieste responsabile settore (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1: relazione in data 21.07 FASE 2: invio bozza per email in data 01.09

2° monitoraggio:

FASE 3 mail 23/9, FASE 4 mail 14-15-26 settembre, 4 ottobre

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE DIREZIONE

UFFICIO PERSONALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N.° 1 **Nome Performance: Ricognizione procedure di gestione giuridica del personale e predisposizione vademecum del dipendente**

Descrizione dei risultati attesi:
L'obiettivo si propone di ridefinire iter procedurali e tempistiche in materia di gestione giuridica del personale in modo da razionalizzare la liquidazione delle varie poste salariali e migliorare la comunicazione interna, nonché di dotare i dipendenti di uno strumento di facile consultazione, riepilogativo dei principali istituti contrattuali e delle modalità per fruirne.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Studio istituti contrattuali	Lampesti (cat. C)													10
2	Bozza di vademecum del dipendente. Invio al RS (entro 11/7)	Lampesti (cat. C)													60
3	Ricognizione procedure di gestione giuridica del personale gestite dall'ufficio e proposta tempistica ed ottimizzazione. Invio al RS	Lampesti (cat. C)													80
4	Predisposizione vademecum definitivo in base agli indirizzi ricevuti	Lampesti (cat. C)													95
5	Predisposizione informativa per i dipendenti. Invio al RS	Lampesti (cat. C)													100

Indicatori di risultato:

- predisposizione bozza e vademecum definitivo entro tempistica del Gantt (REALIZZATO fase 2)
- predisposizione elenco procedure e proposta tempistica ed ottimizzazione, entro tempistica del Gantt (REALIZZATO fase 3)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio: La fase 1 si è svolta nelle tempistiche previste. La fase 2 è stata realizzata con un lieve ritardo (email del 09.08.2011). La fase 3 è stata effettuata nelle tempistiche previste (email del 22.08.2011)
2° monitoraggio:
La fase 4 è stata realizzata in ritardo (mail del 20.1.2012) sulla base degli indirizzi ricevuti da RS. La fase 5 non si è ancora realizzata a causa dell'improvvisa mancanza del responsabile di riferimento.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	90 %	10%

PDO 2011 – SETTORE DIREZIONE UFFICIO PERSONALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N.° 2	**Nome Performance: Revisione delle procedure del servizio di rilevazione presenze (per il personale dotato di postazione PC collegata alla rete aziendale)**

Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo si propone di razionalizzare le procedure relative al servizio rilevazione presenze, mediante potenziamento dell'utilizzo del software dedicato (portale del dipendente) e incentivazione alla dematerializzazione delle richieste cartacee. La finalità è quella di economizzare i tempi della procedura e la produzione di carta. Prima dell'avvio della nuova procedura, sarà data adeguata informazione ai dipendenti mediante invio di guida all'uso.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Studio delle potenzialità del software e relativa configurazione	Gentili (cat. C)													10
2	Aggiornamento anagrafica con indirizzi mail individuali dei dipendenti collegati al portale dipendente	Bartolozzi (cat. C)													15
3	Definizione con RS delle richieste attivabili mediante il portale del dipendente e conseguente configurazione	Bartolozzi, Gentili (cat. C)													20
4	Avvio fase sperimentale dei permessi e giustificativi informatici tra i dipendenti del settore Direzione	Bartolozzi, Gentili (cat. C)													30
5	Interventi correttivi per soluzione problematiche individuate nella fase sperimentale	Gentili (cat. C)													45
6	Predisposizione guide per l'uso del software lato richiedente e lato responsabile autorizzante	Gentili (cat. C)													55
7	Aggiornamento anagrafica con indirizzi mail individuali dei dipendenti collegati al portale dipendente	Bartolozzi (cat. C)													60
8	Avvio nuova procedura da "portale dipendente"	Bartolozzi, Gentili (cat. C)													80
9	Invio mensile telematico dei cartellini dei dipendenti	Bartolozzi (cat. C)													90
10	Report al RS sui flussi cartacei del servizio di gestione presenze rispetto al dato dell'ultimo trimestre 2010 (entro 10 gennaio 2012)	Bartolozzi (cat. C)													100

Indicatori di risultato:

Avvio nuova procedura: entro tempistica Gantt (REALIZZATO fase 4)

Riduzione flussi cartacei: - 30% (REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

1° monitoraggio: Le fasi dalla 1 alla 8 si sono svolte secondo la tempistica prevista (vedi e-mail del 14.04.2011 (invio cartellini marzo 2011), del 03.05.2011 (e-mail procedura omesse timbrature) del 28.06.2011 (email ai dipendenti di attivazione portale dipendenti). La fase 9 è in corso di attuazione secondo quanto indicato nel GANTT ed è iniziata il 07.06.2011 inviando i dati di maggio 2011.

2° monitoraggio: La fase 9 è in corso di attuazione; la procedura è ormai consolidata. La fase 10 si è realizzata (vedi mail del 25.10.2011 al RS)

PDO 2011 – SETTORE DIREZIONE

UFFICIO PERSONALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N.° 3	**Nome Performance: ricognizione attrezzature informatiche per dismissione o recupero, realizzazione strumento di supporto per i dipendenti all'uso dei programmi e delle apparecchiature informatiche dell'ente**

Descrizione dei risultati attesi:

L'obiettivo si propone la verifica delle attrezzature informatiche dell'ente al fine di valutarne tecnicamente la riutilizzabilità o la necessità di avviarle a dismissione. Conseguentemente saranno poste in essere le attività necessarie. Parallelamente verrà ideata una soluzione per fornire un supporto telematico di assistenza ai dipendenti sull'uso dei programmi e delle apparecchiature informatiche.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricognizione attrezzature informatiche. Redazione elenco ed invio al RS	Prunecchi (cat. C)													10
2	Predisposizione bozza di determinazione per dismissione apparati guasti o obsoleti	Prunecchi (cat. C)													20
3	Ideazione strumento per supporto all'uso dei programmi informatici dell'ente, confronto con RS	Prunecchi (cat. C)													30
4	Avvio realizzazione strumento	Prunecchi (cat. C)													60
5	Predisposizione informativa ai dipendenti per avvio consultazione strumento di supporto. Invio al RS	Prunecchi (cat. C)													70
6	Avvio operatività strumento di supporto ai dipendenti	Prunecchi (cat. C)													100

Indicatori di risultato:

Avvio operatività strumento (REALIZZATA fase 6)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: Fase 1 e 2 svolte nella tempistica (Email del 31.03.2011 e Det. N. 458 del 15.04.2011)

Fase 3 e 4 : effettuata nella tempistica;

Fase 5: non ancora realizzata;

2° monitoraggio: Le fasi 5 e 6 sono state completate nei mesi stabiliti ma per problemi tecnici non dipendenti dal dipendente le azioni conseguenti sono state avviate solo nel mese di novembre (V. mail del 17.11.2011 inviata a tutti gli uffici contenente guida e link al nuovo sistema di supporto).

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	90 %	10%

PDO 2011 – SETTORE DIREZIONE

UFFICIO PERSONALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

N.° 4	**Nome Performance: Revisione delle procedure del servizio di rilevazione presenze (per il personale non dotato di postazione PC collegata alla rete aziendale)**

Descrizione dei risultati attesi:

L'obiettivo si propone di razionalizzare le procedure relative al servizio di rilevazione presenze, mediante incentivazione alla dematerializzazione delle richieste cartacee. Saranno studiate le modalità per consentire una riorganizzazione del servizio verso quei dipendenti non muniti di postazione PC collegata alla rete aziendale e, laddove non sia possibile l'informatizzazione completa, saranno comunque implementate procedure volte a razionalizzare il procedimento di richiesta e relativa autorizzazione. La finalità è quella di economizzare i tempi della procedura e la produzione di carta. Prima dell'avvio della nuova procedura, sarà data adeguata informazione ai dipendenti mediante invio di guida all'uso.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Studio delle soluzioni possibili. Presentazione schemi o elaborati al RS	Gentili, Prunecchi (cat. C)													20
2	Implementazione soluzione optata	Gentili, Prunecchi (cat. C)													40
3	Fase sperimentale di test	Gentili, Prunecchi, Bartolozzi (cat. C)													45
4	Interventi correttivi per soluzione problematiche individuate nella fase sperimentale	Gentili, Prunecchi (cat. C)													60
5	Predisposizione guida per i dipendenti. Invio al RS	Gentili, Prunecchi (cat. C)													70
6	Avvio nuova procedura	Gentili, Prunecchi (cat. C)													100

Indicatori di risultato:

Avvio nuova procedura (NON REALIZZATO)

Livello di realizzazione:

1° monitoraggio: FASE 1 eseguita con un lieve ritardo (vedi e-mail 18.07.2011);
FASE 2: completata con lieve ritardo non significativo (< 10gg) non dovuto al settore (assenza server disponibile);

2° monitoraggio: Le fasi dalla 3 alla 6 non sono state completate a causa dell'insorgere di nuove e diverse priorità poste dalla Giunta (predisposizione collegamenti della Biblioteca Comunale e migrazione server Halley);

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	30 %	70%

PDO 2011 – SETTORE DIREZIONE

UFFICIO CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI

N.° 1	**Nome Performance: Informatizzazione archivio degli organismi partecipati, approfondimenti istruttori e razionalizzazione archivio cartaceo sui servizi esternalizzati**

Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo si propone di creare un archivio informatico degli organismi partecipati dall'Ente in modo da poter disporre di una banca dati omogenea, aggiornabile in tempo reale, che consenta di snellire i tempi di pubblicazione dei dati sul sito web, la cura dell'aggiornamento dell'anagrafe degli stessi e delle comunicazioni dovute per legge, nonché gli adempimenti conseguenti agli indirizzi forniti dall'amministrazione. Sarà inoltre avviata la riorganizzazione dell'archivio cartaceo dei servizi esternalizzati attraverso una revisione del materiale archiviato.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi dati organismi partecipati. Adempimenti Consoc e Rendiconto del patrimonio (limitatamente agli ambiti di competenza)	Mugnai (cat. C)													20
2	Avvio creazione archivio informatico degli organismi partecipati	Mugnai (cat. C)													25
3	Predisposizione report su andamento organismi partecipati 2010. Invio al RS	Mugnai (cat. C)													75
4	Aggiornamento dati su organismi partecipati sul sito. Invio pagina aggiornata all'URP per la pubblicazione	Mugnai (cat. C)													80
5	Avvio riorganizzazione archivio cartaceo	Mugnai (cat. C)													90
6	Confronto con RS ed approfondimenti istruttori in base agli indirizzi ricevuti	Mugnai (cat. C)													100

Indicatori di risultato:

- Report su andamento organismi partecipati 2010 entro tempistica del Gantt (REALIZZATO: email 15.07 e email 28.07)
- Approfondimenti istruttori in base agli indirizzi del RS (REALIZZATO nota del 27.09 e 28.12)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: Invio dati Consoc in data 29.04 e invio dati Conto del Patrimonio in data 13.05

FASE 2: Archivio creato in data 10.05 e concluso entro il mese di giugno

FASE 3: Invio prate normativa email 15.07, invio parte contabile email 28.07

FASE 4: email del 4,6,11 e 13 Luglio con aggiornamenti fatti

FASE 5: Riorganizzazione archivio avviata nel mese di Luglio e conclusa con il trasloco ad altro locale dell'ufficio nel mese di Agosto

2° monitoraggio-Consuntivo : FASE 6: Incontro con RS e Segretario Comunale in data 14.10; successivamente sono stati effettuati gli approfondimenti richiesti dagli interventi normativi sui SPL ecc. vedi nota del 27.09 e 28.12

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO FINANZIARIO

N.° 1	**Nome Performance: Introduzione del mandato informatico**

Descrizione dei risultati attesi: Tale obiettivo si propone di trasmettere alla tesoreria i mandati e gli ordinativi in modo informatico eliminando la consegna dei mandati e delle riversali in forma cartacea presso la filiale della Banca Unicredit, Tesoriere dell'Ente, evitando così la stampa e la consegna a mano del cartaceo. L'obiettivo si propone di migliorare l'efficienza complessiva del servizio di tesoreria, accelerare il processo di pagamento dell' Ente (tale modalità, difatti, consentirà di ridurre i giorni di valuta dei bonifici bancari), semplificare i controlli sui ritorni delle ricevute e quietanze del Tesoriere. Inoltre l'archivio cartaceo dell'Ufficio Finanziario (determinazioni, fatture e altri allegati ai mandati) potrà essere fascicolato (archiviazione della documentazione del comune con quella del Tesoriere) immediatamente all'emissione del mandato e non aspettando la trasmissione dei mandati quietanzati da parte della Tesoreria.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Formazione per le nuove procedure informatiche del mandato elettronico	Musolesi C.													20
2	Avvio della sperimentazione del mandato informatico (gestione parallela dei sistemi informatici e cartacei)	Musolesi C.													60
3	Passaggio definitivo alla gestione informatica dei mandati	Musolesi C.													100

Indicatori di risultato:

Interruzione della trasmissione cartacea dei mandati con l'eccezione degli allegati (entro il 31.12.2011) (REALIZZATO)

Riduzione totale utilizzo di carta per la stampa del mandato informatico (entro il 31.12.2011) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: Giornata di formazione 28.04.2011

FASE 2: Sperimentazione parallela dal 02.05 al 20.06 (nota Unicredit 06.06)

FASE 3: Avvio definitivo in data 27.06 nota Unicredit Prot. 10436/11

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO FINANZIARIO

N.° 2	**Ricognizione e razionalizzazione dei sistemi di pagamento da parte dei cittadini**

Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo si prefigge la ricognizione degli attuali sistemi di pagamento da parte degli utenti del Comune di Barberino di Mugello, con particolare riferimento ai conti bancari e conti correnti postali, al fine di semplificare le modalità di pagamento e portare ad una riduzione dei conti e/o dei costi di gestione degli stessi. Attualmente, difatti, il comune gestisce 12 conti correnti postali oltre a quelli bancari del Tesoriere. L'obiettivo comporterà la collaborazione con gli altri settori, titolari degli incassi dei vari conti dedicati. Verrà inoltre data informazione alla cittadinanza delle modalità aggiornate di pagamento tramite il sito web istituzionale del comune.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricognizione degli attuali conti bancari e postali in uso presso il comune	Zagli R.													30
2	Confronto con i settori volto alla semplificazione/riduzione dei conti/costi di gestione	Zagli R.													60
3	Attuazione delle proposte e quantificazione dei miglioramenti e vantaggi economici	Zagli R.													90
4	Comunicazione e informazione alla cittadinanza delle modalità di pagamento aggiornate (sito web del comune)	Zagli R.													100

Indicatori di risultato:

Chiusura di almeno 1 conto postale/bancario (REALIZZATO)
Risparmio di spesa (almeno 300 € / annui) (REALIZZATO)

Nota: La ricognizione e razionalizzazione dei sistemi di pagamento da parte dei cittadini con conseguente risparmio di spesa pari a circa 500,00€ (vedi email e nota oiv)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio :
FASE 1: Ricognizione cc e postali email del 24.05.2011
FASE 2: Confronto con i Settori Vigilanza (Giugno 2011), Servizi alla persona (emal del 22.08) e con l'uff. Tributi (email del 22.08)
FASE 3: Chiusura cc (03.2011) e sistema multe ondine (fax del 24.06 e c/c tecnico di appoggio 01/09)
FASE 4: Aggiornamento del sito web (maggio e Giugno 2011)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE - *UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO*

N.° 1	Regolamento per la disciplina della concessione delle aree agli esercenti lo spettacolo viaggiante

Descrizione dei risultati attesi: A cinque anni dall'approvazione del regolamento comunale per la concessione di aree agli esercenti lo spettacolo viaggiante, nel PDO 2010 erano state ipotizzate delle modifiche al regolamento per una gestione ottimale dell'allestimento del luna park. Tuttavia, in corso d'opera, è stata verificata l'esigenza di predisporre un regolamento completamente nuovo. Dopo una ricognizione sulle norme vigenti e sulle problematiche di gestione di tali spettacoli, da effettuarsi interfacciandosi anche con altri settori coinvolti dall'evento (Settore Vigilanza, Settore Lavori Pubblici), si procederà alla stesura del nuovo regolamento ed alla concertazione con le associazioni di categoria degli esercenti lo spettacolo viaggiante. L'approvazione del nuovo regolamento seguirà il consueto iter: passaggio in Giunta, presentazione alla Commissione Consiliare ed al Consiglio.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricognizione sulle vigenti norme e modalità di gestione degli spettacoli viaggianti	De Luca J., Lumini V., Guidotti A.													20
2	Consultazione dei settori Vigilanza e Lavori Pubblici circa eventuali problematiche pratiche di cui tener conto nella stesura del regolamento	De Luca J., Lumini V., Guidotti A.													25
3	Redazione della prima bozza di nuovo regolamento e presentazione alla Giunta	De Luca J., Lumini V., Guidotti A.													60
4	Invio della proposta alle associazioni di categoria e iter di concertazione	De Luca J., Lumini V., Guidotti A.													75
5	Predisposizione della bozza definitiva di regolamento e presentazione	De Luca J., Lumini V., Guidotti A													90
6	Presentazione della proposta di deliberazione alla Commissione Consiliare e al Consiglio per l'approvazione	De Luca J., Lumini V., Guidotti A													100

Indicatori di risultato:

Presentazione proposta nuovo reg. alla G.C.
(REALIZZATO fase 3)

Presentazione nuovo reg. al C.C.
(NON REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	55 %	45%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio: fase 1 : attuata, come da mail del 27/06; **fase 2**: attuata, come da mail del 22/06; **fase 3:** concordato col Responsabile di settore che, vista la sussistenza di altre priorità e l'assenza degli Assessori per la pausa estiva, la presentazione della bozza alla Giunta viene posticipata.
2° monitoraggio: **fase 3** in data 28.08.2011 viene sottoposta all'Assessore Berni la prima bozza del Regolamento (nota del 28/08/2011). L'Assessore fa presente che, prima della presentazione alla Giunta, provvederà a sottoporre il Regolamento al gruppo di maggioranza. Viene inoltre deciso di attendere lo svolgersi del Luna Park (ottobre 2011) prima di ufficializzare la bozza, così da valutarne sul campo eventuali criticità. La bozza del regolamento viene trasmessa alla Giunta con mail del 15/12/2011.
Fasi 4, 5 e 6 non ancora attuate.

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

N.° 2	**Modifica del Piano comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e predisposizione del bando per l'assegnazione delle autorizzazioni/concessioni dei posteggi non attribuiti nel mercato settimanale.**

Descrizione dei risultati attesi: Nel primo periodo di applicazione del "Piano comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche" è emersa la necessità di una sua parziale modifica al fine di assegnare le autorizzazioni/concessioni inerenti i posteggi non ancora attribuiti nel mercato settimanale. L'ipotesi di modifica dovrà essere valutata tenendo conto delle criticità emerse ed interfacciandosi con gli altri settori interessati (Settore Vigilanza, Settore Lavori Pubblici, Settore Gestione del Territorio). Si procederà quindi a formulare una proposta di modifica da sottoporre al vaglio della Giunta ed alla concertazione con le associazioni di categoria. Seguirà l'iter di approvazione in Commissione Consiliare ed in Consiglio. Successivamente, dopo eventuale procedura di miglioria, verrà predisposto e pubblicato sul BURT il bando per l'assegnazione dei posteggi.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Valutazione delle modifiche del Piano resesi necessarie in relazione alle criticità emerse nel 1° periodo della sua applicazione	De Luca J.,													15
2	Redazione di una proposta di modifica del Piano	De Luca J.,													30
3	Presentazione alla Giunta	De Luca J.,													40
4	Invio della proposta alle associazioni di categoria e iter di concertazione	De Luca J.,													50
5	Predisposizione della proposta definitiva di modifica del Piano e presentazione alla Giunta	De Luca J.,													60
6	Presentazione della proposta di deliberazione alla Commissione Consiliare e al Consiglio per l'approvazione	De Luca J.,													70
7	Eventuale espletamento della procedura di miglioria	De Luca J.,													80
8	Predisposizione e approvazione del bando per l'assegnazione dei posteggi	De Luca J.,													90
9	Invio del bando al BURT per la pubblicazione	De Luca J.,													100

Indicatori di risultato:

Presentazione alla Giunta
(REALIZZATO fase 3)

Invio bando al BURT per la pubblicazione. (entro il 31.12.2011)
(NON REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	60 %	40%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio:
fase 1: attuata, come da mail del 26/05 e riunione del 27/05;
fase 2: attuata , come da mail del 30/05;
fase 3: attuata, come da mail del 30/05 (vedi fase 2) e da mail dell' 08/07;
fase 4: attuata , come da mail del 28/07 (la riunione, che ha concluso l'iter di concertazione, si è tenuta l'8/9 su espressa richiesta delle associazioni di categoria che erano in pausa estiva);
fase 5: attuata; ad esito della concertazione la proposta di modifica del Piano è stata approvata senza alcuna modifica (vedi email del 08/09)
2° monitoraggio:
fase 6 e seguenti: Gli Assessori Berni e Masotti, nel corso della riunione tenutasi il 16/09/2011 con i Settori coinvolti (Risorse - Sviluppo Economico, Vigilanza, Lavori Pubblici, Gestione del Territorio-Ambiente), comunicano che la Giunta sta valutando se interrompere l'iter di approvazione del Piano (già sottoposto a concertazione con esito positivo). Nel corso dell'estate, infatti, la Giunta ha rilevato l'esigenza di modificare l'assetto del mercato settimanale in modo da poter collocare una tensostruttura in piazza Cavour (vedi mail al Responsabile del Settore con mail del 14/10). La decisione viene ufficializzata con direttiva di Giunta n. 61 del 21/10, trasmessa dalla segreteria con mail del 15/11. In data 16/11 viene riavviato ex-novo l'iter di modifica, a partire dalla fase 2.

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

N.° 3	**Riorganizzazione ed aggiornamento dei testi e della modulistica in materia di commercio presenti nel sito web del Comune**

Descrizione dei risultati attesi: Da una prima analisi del sito web del Comune - sezione su Sviluppo Economico e Turismo - è risultato che talune parti non sono aggiornate alla nuova normativa o risultano "vuote" di contenuto o carenti di modulistica correlata. In particolare si rende necessario creare una cornice unitaria che indichi le procedure comuni, anche in vista del processo di informatizzazione delle domande e successivamente, per ciascuna attività, realizzare una breve nota introduttiva e valutare se e quale modulistica inserire. Parallelamente, occorre aggiornare la modulistica, laddove si rende necessario ed organizzare il passaggio senza traumi al Sistema Informatizzato della Regione Toscana (Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive -D.P.R. 160/2010- e Legge Regionale 40/2009).

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi approfondita dello *status quo* evidenziando punti di forza e punti di debolezza	Lumini V., Guidotti A.													30
2	Stesura dei testi per il sito	Lumini V., Guidotti A.													70
3	Revisione modulistica per il sito laddove risulti necessario	Lumini V., Guidotti A.													90
4	Invio all'URP del materiale prodotto per l'aggiornamento del sito	Lumini V., Guidotti A.													100

Indicatori di risultato:

Stesura dei testi per il sito. (entro il 31.08.2011)
(REALIZZATO vd. fase 2)

Invio all'URP dei materiali (entro il 31.11.2011)
(REALIZZATO vd fase 4)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio.:
fase 1: attuata come da mail del 31/05;
fase 2: attuata, come da mail del 22/08.

2° monitoraggio.:
fase 3: attuata, come da mail del 31/10/2011;
fase 4: effettuato invio a URP di tutto il materiale, come da mail del 15/11/2011.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO

N.° 4	**Riorganizzazione dell'archivio elettronico e cartaceo dell'ufficio, anche in vista della informatizzazione delle pratiche SUAP prevista dal D.P.R. n. 160/2010**

Descrizione dei risultati attesi: Nel primo periodo di applicazione del "Piano comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche" è emersa la necessità di una sua parziale modifica al fine di assegnare le autorizzazioni/concessioni inerenti i posteggi non ancora attribuiti nel mercato settimanale. L'ipotesi di modifica dovrà essere valutata tenendo conto delle criticità emerse ed interfacciandosi con gli altri settori interessati (Settore Vigilanza, Settore Lavori Pubblici, Settore Gestione del Territorio). Si procederà quindi a formulare una proposta di modifica da sottoporre al vaglio della Giunta ed alla concertazione con le associazioni di categoria. Seguirà l'iter di approvazione in Commissione Consiliare ed in Consiglio. Successivamente, dopo eventuale procedura di miglioria, verrà predisposto e pubblicato sul BURT il bando per l'assegnazione dei posteggi.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi approfondita dello *status quo* evidenziando punti di forza e punti di debolezza	Lumini V., Guidotti A.													15
2	Elaborazione progetto archivio con percorso di reperimento e relativi alberi concettuali	Lumini V., Guidotti A.													30
3	Archiviazione dei documenti "storici"	Lumini V., Guidotti A.													50
4	Costruzione del nuovo archivio secondo il percorso stabilito, mediante lo spostamento ed il raggruppamento dei documenti nelle cartelle e sottocartelle	Lumini V., Guidotti A.													80
5	Layout e aggiornamento registri (se necessario)	Lumini V., Guidotti A.													100

Indicatori di risultato:

Elaborazione progetto archivio con relativi percorsi. (entro il 30.09.2011)
(REALIZZATO Vd Fase 2)
Nuovo archivio (entro il 31.12.2011)
(REALIZZATO Vd Fase 4)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio:
fase 1: attuata, come da mail del 22/07;
2° monitoraggio:
fase 2: attuata, come da mail del 13/09.
fase 3: archiviati i doc. storici come da mail del 29/09/2011
fase 4: attuata, dopo condivisione dell'impianto con il Responsabile dell'Ufficio, come da mail del 16/11/2011
fase 5: elaborazione registri mancanti e uniformazione, attuata come da mail del 17/11/2011.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO TRIBUTI

N.° 1	**Modifica al vigente regolamento per l'applicazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili**

Descrizione dei risultati attesi: Tenuto conto che il regolamento Ici ha lo scopo di garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo di imposta in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza, ed è finalizzato a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti; Rilevato che il vigente regolamento necessita di una revisione, sia allo scopo di disciplinare le modalità applicative dell'Ici alla luce delle modifiche legislative intervenute nel corso degli anni, sia per semplificare e razionalizzare gli adempimenti relativi ai contenuti regolamentari; l'obiettivo consiste nel migliorare e rendere più chiare le norme regolamentari relative all'Ici e sarà realizzato una volta approvato il nuovo regolamento Ici da parte del Consiglio Comunale.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Riesame del vigente regolamento alla luce del D.Lgs. 504/92 e delle modifiche legislative intervenute nel corso degli anni, con individuazione degli articoli che è opportuno sottoporre a modifica	Baldini A. Morbidi S.													35
2	Riformulazione degli articoli che necessitano di essere variati o migliorati, stesura della bozza di regolamento modificato con raffronto tra vecchio e nuovo testo	Baldini A. Morbidi S.													60
3	Riunione con Responsabile del Settore per illustrare i contenuti del lavoro svolto e delle modifiche apportate. Stesura definitiva del regolamento modificato alla luce delle indicazioni fornite dal Responsabile nel predetto incontro	Baldini A. Morbidi S.													80
4	Aggiornamento delle informazioni presenti sul sito internet del Comune e stesura della nuova modulistica alla luce delle modifiche apportate al Regolamento Comunale	Baldini A. Morbidi S.													100

Indicatori di risultato:

Inserimento nuova modulistica e aggiornamento informazioni ICI sul sito internet del comune (Entro Maggio 2011) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: Gennaio 2011

FASE 2: Febbraio 2011

FASE 3: Redazione del Regolamento e bozza di delibera 23.03.2011. Approvazione con DCC n. 10 del 31.03.2011

FASE 4: Invio aggiornamenti e inserimento/pubblicazione su sito 12.05.2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE RISORSE

UFFICIO TRIBUTI

N.° 2	Implementazione nuova procedura TARSU/TIA

Descrizione dei risultati attesi: Questo Ente anche per il 2011, è in regime di Tassa Smaltimento Rifiuti (TARSU), ma è intendimento dell'Amministrazione Comunale passare, quanto prima, al regime Tariffa Igiene Ambientale (TIA). Il software attualmente in uso non solo non sarà applicabile alla gestione della TIA, ma è ormai obsoleto anche per quanto riguarda la gestione TARSU. Ad esempio, tale software non consente l'inserimento in appositi campi dei dati catastali degli immobili dichiarati, dati che, peraltro, dovrebbero essere comunicati periodicamente all'Agenzia delle Entrate. Pertanto si rende necessario provvedere ad implementare un nuovo software che consenta, sia la gestione della TARSU/TIA, sia il rispetto degli obblighi di legge.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Primo Incontro con i tecnici Halley e con il CEd per definire i tempo e i modi per l'installazione del nuovo software	Baldini A. Morbidi S.													20
2	Formazione del personale sull'utilizzo del software	Baldini A. Morbidi S.													50
3	Attivazione del programma ed inserimento delle dichiarazioni pervenute ai fini della fomazione del ruolo 2011	Baldini A. Morbidi S.													90
4	Invio ruolo a Equitalia Servizi S.p.A. a mezzo apposito portale	Baldini A. Morbidi S.													100

Indicatori di risultato:

Formazione ruolo TARSU 2011 (entro Luglio 2011) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: Riunione del 08.03.2011

FASE 2: Formazione 03.05.2011

FASE 3: Attivazione programma e inserimento dati 9e 14 Luglio 2011. 3 Luglio formazione su emissione ruoli.

FASE 4: Invio attraverso il portale di Equivali servizi in data 19.07

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – *SETTORE LAVORI PUBBLICI : UFFICIO PATRIMONIO*

N.° 1	Nome Performance: Verifica Documento Valutazione del Rischio nelle scuole ed eliminazione rilievi per fattori di rischio.

Descrizione dei risultati attesi: Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo di Barberino di Mugello, incaricato dal Dirigente Scolastico di redigere ed aggiornare il DVR delle singole scuole, annualmente lo trasmette anche al Settore Lavori Pubblici, ufficio Patrimonio, al fine di segnalare le criticità e indicare gli interventi da effettuare con le relative priorità, per la sicurezza degli edifici scolastici. Tale obiettivo costituisce sia una verifica di quanto fatto dall'ufficio Patrimonio nonché prevede, in sintonia con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo di Barberino di Mugello, la programmazione di interventi futuri.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Realizzazione interventi nelle scuole in base al DVR 2010	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara													40
2	Verifica e censimento degli interventi fatti e rapporto al RSPP della scuola	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara													50
3	Riunione con RSPP della scuola per illustrazione DVR 2011	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara													60
4	Realizzazione interventi previsti nel DVR 2011	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara													100

Indicatori di risultato:

Rispetto dei termini imposti dalla programmazione. (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio trim.: FASE 1: Gli interventi indicati nel DVR 2010 da effettuarsi presso le sedi scolastiche sono stati effettuati dalla squadra degli operai comunali. (vd buoni giornalieri dal 28.01 al 12.04)FASE 2: In data 24/6/2011 è stata consegnata all'Ing Ottanelli (RSPP) una lettera come l'elenco dei lavori eseguiti richiesti nel DVR (rapporto elenco documenti valutazione del rischio)FASE 3: In data 28/7/2011 è stata effettuata, dopo convocazione con mail del RSSP, presso l'Ufficio Tecnico la riunione annuale per la programmazione dei sopralluoghi e per la presentazione del DVR 2011. Nella suddetta data sono stati effettuati i sopralluoghi per illustrazione DVR 2011. In data 21/7/2011 sono iniziate le lavorazioni di installazione degli apparecchi illuminanti da parte degli operai comunali .
2° monitoraggio trim.: FASE 4: lavorazioni eseguite come risulta da buoni di lavoro e giornalieri della squadra esterna degli operai comunali depositai presso il Settore Lavori Pubblici – Ufficio Patrimonio e trasmessa con lettera all'Ing Ottanelli (28.12.2011), responsabile della sicurezza per la scuola da Agosto a Dicembre

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PATRIMONIO

N.° 2	**Nome Performance: Attività di supporto per esecuzione traslochi per allestimento nuovi locali scuola materna capoluogo e biblioteca comunale**

Descrizione dei risultati attesi: Tale obiettivo si compone di due interventi, previsti dall'Amministrazione nell'anno 2011: spostare la scuola materna del capoluogo in modo da poter consegnare i lavori di ristrutturazione nell'edificio di via Petrarca e realizzare una nuova sede della biblioteca comunale presso il Palazzo Pretorio, in corso di ristrutturazione. L'ufficio patrimonio dovrà:

- per la scuola materna, operare il trasloco della struttura presso i locali di via Agresti e liberare completamente i locali di via Petrarca in vista dell'inizio dell'intervento di ristrutturazione;
- per la biblioteca, dovrà effettuare l'installazione dei corpi illuminanti, il trasloco delle attrezzature, anche informatiche, e del materiale bibliotecario.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Trasloco scuola materna capoluogo da via Petrarca a via Agresti	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R., Parrini, Recati, Vergara		■	■										25
					■										
2	Svuotamento da arredi e altro dell'immobile di via Petrarca con relativa consegna lavori per ristrutturazione	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R., Parrini, Recati, Vergara				■	■	■							50
						■	■	■							
3	Installazione corpi illuminanti palazzo pretorio	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara							■	■	■				60
									■	■	■				
4	Trasloco biblioteca comunale presso il Palazzo Pretorio	Toccafondi, Pacini, Paladini Pinotti, Martinelli, Boni, Giovannardi, Giovanetti, Gironi B., Gironi R. , Parrini, Recati, Vergara										■	■	■	100
														■	

Indicatori di risultato:

Realizzazione interventi scuola materna (entro Giugno 2011). (REALIZZATO fase 1 e 2)

Realizzazione interventi biblioteca comunale (entro Dicembre 2011). (REALIZZATO fase 4)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio trim.: FASE 1: La scuola Don Milani con sede in Via Petrarca è stata trasferita nei nuovi locali presso la Scuola Media in Via Monsignor Agresti a marzo 2011. Le attività scolastiche sono iniziate il giorno 9 marzo.

FASE 2: I lavori di svuotamento dei locali della scuola di Via Petrarca al fine di rendere l'area pronta per i lavori di ristrutturazioni sono andati avanti nei mesi di aprile, maggio e giugno.Il verbale di consegna dei lavori di ristrutturazione della scuola è stato redatto in data 23 maggio 2011- Comunicazione in data 23/6/2011 prot. 11246 della disponibilità del piano primo.FASE 3: inizio delle operazioni in data 25.07 (vd. Buoni giornalieri)

2° monitoraggio trim.: Fase 4 lavorazioni eseguite come risulta da buoni di lavoro e giornalieri della squadra esterna degli operai comunali depositai presso il Settore Lavori Pubblici – Ufficio Patrimonio. In data 23/12/2011 c'è stata l'inaugurazione della nuova sede della biblioteca

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO– SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PATRIMONIO

N.° 3	**Nome Performance: Popolamento anagrafe cimiteriale su nuovo supporto informatico**

Descrizione dei risultati attesi: Rilievo della situazione attuale delle sepolture, al successivo confronto con i registri del comune e con i dati derivati dalle lampade votive forniti dalla SILVE, popolamento **di supporto informatico di riferimento all'Ufficio per gestione digitale dei dati di campi di sepoltura**. Le operazioni hanno avuto inizio dalle sepolture a terra, l'obiettivo per il 2011 è quello di popolare il programma almeno con tutte le sepolture a terra, potendo così avviare una gestione informatizzata dei rapporti con l'utenza per gli interventi ordinari e straordinari.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Rilievo dei nominativi dei defunti e delle date ricavate dalla singole tombe.	Pacini, Paladini Pinotti, Belli, Martelli, Benassai													25
2	Controllo del rilievo con i registri del cimitero e con la banca dati della SILVE	Pacini, Paladini Pinotti, Belli, Martelli, Benassai													60
3	Rilievo anomalie e correzioni d'ufficio o tramite verifiche con i referenti vivi.	Pacini, Paladini Pinotti, Belli, Martelli, Benassai													80
4	Popolamento del programma almeno per le sepolture a terra.	Pacini, Paladini Pinotti, Belli, Martelli, Benassai													100

Indicatori di risultato:

Rispetto dei termini imposti dalla programmazione. (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio trim.: FASE 1: Effettuato censimento dei nominativi ed inizio realizzazione file autocad con ubicazione in funzione al campo di sepoltura. Iniziato il controllo con i registri e i dati trasmessi dalla SILVE inviati con mail del 17/2/2011; conclusione in data 31.07.
FASE 2: Terminato censimento dei nominativi ed realizzazione file autocad con ubicazione in funzione al campo di sepoltura.
Proseguito il controllo con i registri e i dati trasmessi dalla SILVE inviati con mail del 17/2/2011. Inizio delle operazioni di rilievo delle anomalie e delle eventuali correzioni d'ufficio e verifiche con i referenti vivi nel mese di Aprile e conclusione a metà Agosto (compilazione file excell)
FASE 3: avviata.
2° monitoraggio trim.: Fase 3 – eseguito rilievo anomalie e correzioni riportate nel programma di supporto all'ufficio e nel programma CAD (da Agosto a Dicembre)
Fase 4- ESEGUITA e trasmessa con lettera al Responsabile Lavori Pubblici in data 28/12/2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO: OPERE PUBBLICHE

N.° 1	**Nome Performance: Ampliamento cimitero capoluogo - terzo stralcio**

Descrizione dei risultati attesi: Il presente obiettivo riguarda la realizzazione del terzo stralcio dell'ampliamento del cimitero del capoluogo consistente nella realizzazione di un nuovo campo di sepoltura presso la zona in ampliamento del cimitero stesso per 150 posti di sepoltura a terra.L'attuazione dell'intervento riveste carattere di importanza visto la carenza di sepolture a terra che si registra attualmente. L'azione dell'Amministrazione è quindi rivolta da un lato all'effettuazione di esumazioni straordinarie e dall'altro all'ampliamento del cimitero. La progettazione dell'intervento è avvenuta a cura dell'ing Antonio Mocali, con studio in Piazza Ughi, Cavallina – Barberino di Mugello. Con il presente obiettivo saranno monitorate le fasi dell'avvio dell'appalto, dall'aggiudicazione alla consegna dei lavori e le fasi successive alla consegna dei lavori.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica documentazione ditta provvisoriamente aggiudicataria	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													25
2	Aggiudicazione lavori	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													50
3	Attività propedeutiche alla stipula del contratto	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio: FASE 1 - Nota in data 26/05/2011, prot. n. 9473; FASE 2 – Determina di aggiudicazione definitiva n. 777 del 28/06/2011
2° monitoraggio : FASE 3 – Richiesto DURC per stipula contratto in data 12/08/2011 prot .n. 15708600 e 14/12/2011 prot. n. 17159973. Inviata nota alla ditta per differimento termine stipula in data 07/12/2011, prot. n.21009.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – *SETTORE LAVORI PUBBLICI: UFFICIO OPERE PUBBLICHE*

N.° 2	**Nome Performance: Comunicazioni Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – Attivazione nuova procedura**

Descrizione dei risultati attesi: Il D.Lgs. n.163/06, art.7 comma 8 impone alle stazioni appaltanti obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di dati relativi ai contratti pubblici di importo superiore ad €. 150.000,00. Ai sensi del comma 9 dell'articolo suddetto tali dati, per lavori di interesse comunale, sono comunicati alle sezioni regionali dell'Osservatorio che li trasmettono alla sezione centrale. L'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, con il comunicato del 14/12/20100 e successiva integrazione del 29/12/2010, ha imposto obblighi informativi anche con riferimento ai contratti di lavori servizi e forniture di importo inferiore a detta soglia, ai contratti nei settori "esclusi" di cui agli artt. 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 26 del D.Lgs. 163/06 di importo superiore ad €. 150.000, agli accordi quadro e fattispecie consimili. Vengono altresì modificate le modalità di trasmissione dei dati relativi a lavori di importo inferiore ad €. 150.000 (elenco riassuntivo trimestrale, avvii e conclusioni interventi) mediante l'attivazione di un nuovo Sistema Informativo dell'Osservatorio di cui al Capo II del Regolamento di attuazione della L.R.T. 38/07 e viene istituito un regime transitorio per tali comunicazioni relativamente ad interventi avviati entro il 31/12/2010 la cui conclusione avvenga successivamente a tale data. L'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Sezione Regionale, con avviso del 29/12/2010 e successiva interazione del 01/03/2011, ha comunicato l'attivazione del nuovo Sistema Informativo SITAT-SA con nuove modalità per la trasmissione dei dati a partire dal 07/04/2011, data poi rimandata al 18/04/2011 con avviso del 05/04/2011. Il presente obiettivo si prefigge lo scopo di riassumere il quadro complessivo degli adempimenti ad oggi in vigore e definire una modalità procedurale ed attuativa per l'espletamento dei medesimi, anche alla luce di quanto previsto dalla Legge Regione Toscana n. 38/2007 e s.m.i. e dal suo Regolamento di attuazione (D.P.G.R. 7 agosto 2008, n. 45/R) in vista della prossima attivazione della procedura predisposta dall'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricognizione della normativa vigente in materia, dei comunicati dell'Autorità e dell'Osservatorio (relazione al Responsabile di Settore)	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													25
2	Ricognizione sulle modalità di trasmissione dati e raccordo con procedure informatizzate in essere (redazione documento riassuntivo e trasmissione al Responsabile di Settore)	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													50
3	Redazione di documento di Sintesi degli obblighi informativi suddivisi per tipologia di contratto (lavori, servizi e forniture) ed importo ((trasmissione al Responsabile di Settore)	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													70
4	Redazione materiale di supporto del RUP (trasmissione al Responsabile di Settore)	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio:
FASE 1 - Relazione al Responsabile di Settore in data 28/07/2011
FASE 2 - Relazione al Responsabile di Settore in data 28/09/2011
2° monitoraggio: FASE 3 e 4 - Relazione al Responsabile di Settore in data 10/10/2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO: OPERE PUBBLICHE

N.° 3 | **Nome Performance: Fornitura e posa in opera apparecchi illuminanti palazzo pretorio.**

Descrizione dei risultati attesi: Visto che sono in corso i lavori per il "Restauro funzionale del Palazzo Pretorio" e che, con Deliberazione della Giunta Municipale n° 53 del 01/06/2010 l'Amministrazione ha definitivamente cambiato destinazione d'uso al palazzo da edificio istituzionale a sede della Biblioteca del Comune di Barberino di Mugello, l'Ufficio Lavori Pubblici ha redatto due progetti interni per l'allestimento degli arredi e per la fornitura e posa in opera delle apparecchiature illuminanti. In base alle destinazioni d'uso e della distribuzione interna studiata per la nuova biblioteca si è reso necessario redigere un idoneo progetto per l'illuminazione interna tenendo conto anche della nominativa UNI EN 12464-1 (illuminazione interna di locali destinati a biblioteca). In base alle funzioni scelte per le varie stanza (zona reception, lettura, audiovisivi, internet, libri locali etc etc) è stato redatto un secondo progetto e prevede uno studio dei corpi illuminanti e della loro ubicazione all'interno del Palazzo. Il progetto servirà come base per andare a contrarre mediante una gara per fornitura delle apparecchiature illuminanti con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In seguito alla fornitura dei materiali, i corpi verranno installati in Amministrazione diretta. Tali interventi verranno realizzati utilizzando i fondi presenti sul TSC021 (finanziamento Autostrade) destinati a Palazzo Pretorio. L'intervento ha lo scopo di rendere la biblioteca comunale adeguatamente illuminata secondo le normative vigenti e secondo le caratteristiche funzionali ed estetiche adatte al decoro dei nuovi locali restaurati

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Redazione progetto definitivo "Allestimento dei corpi illuminanti per la nuova biblioteca comunale"	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													15
2	Predisposizione progetto esecutivo ed approvazione atti di gara (disciplinare di gara e lettera di invito)	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													50
3	Indizione gara d'appalto e affidamenti secondo il regolamento in economia	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													65
4	Aggiudicazione definitiva	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													70
5	Consegna materiale	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													80
6	Installazione apparecchi illuminanti in amministrazione diretta	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													90
7	Collaudo finale	Durantini S., Mocali G., Luchi L., Pacini R.													100

Indicatori di risultato:	**Livello di realizzazione** (da compilarsi in sede di monitoraggio): **1° monitoraggio trim.**: FASE 1 - Delibera di Giunta Comunale di approvazione progetto definitivo n.13 del 11/02/2011; FASE 2 – Determina n.256 del 01/03/2011 FASE 3 – Lettera di invito gara informale in data 08/03/2011 prot. n. 4207; FASE 4 – Determina di aggiudicazione n.562 del 05/05/2011 **2° monitoraggio**: **3° monitoraggio trim.**: FASE 5 – Bolle consegna materiale in Agosto FASE 6 – Installazione effettuata nei mesi di agosto, settembre e ottobre come risulta dai giornalieri degli operai FASE 7 – Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico allegato al collaudo del Palazzo Pretorio in data 24/08/2011
Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (REALIZZATO)	

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

N.° 1	**Nome Performance:** Studio e indagine normativa per la predisposizione di modulistica aggiornata e completa per la D.I.A. (Denuncia di Inizio Attività) ed i Permessi di Costruire

Descrizione dei risultati attesi: I modelli per la presentazione della Denuncia di Inizio Attività e per l'Asseverazione del Tecnico relativa così come i modelli per la presentazione di Permesso di costruire, ai sensi della L.R. 1/2005, richiedono una consistente modifica a seguito delle novità normative di settore che sono state introdotte, e all'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio ed Urbanistico comunale. Tale modifica risulta necessaria al fine di rendere più immediata la descrizione dell'intervento da parte del richiedente e del tecnico, permettendo una verifica tempestiva della documentazione presentata e delle peculiarità della pratica da parte del tecnico istruttore.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Studio ed individuazione di tutte le novità normative introdotte da inserire/modificare e dei nuovi parametri derivanti dal Regolamento Urbanistico/Edilizio	Tarantini, Casati, Rossi Tredici													20
2	Predisposizione del nuovo modello di presentazione DIA e di Asseverazione del Tecnico	Tarantini, Casati, Rossi Tredici													50
3	Predisposizione del nuovo modello di presentazione Permesso di Costruire	Tarantini, Casati, Rossi Tredici													80
4	Determina di approvazione della modulistica. Pubblicazione sul sito di pagina dedicata e della modulistica aggiornata	Tarantini, Casati, Rossi Tredici													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.

(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio FASE 1: nei mesi di Aprile e Maggio ricognizione della normativa statale, regionale e comunale entrata in vigore successivamente alla data di approvazione vecchi modelli. Confronto con modulistiche di Comuni vicini ed affini per grandezza e tipologia di interventi eseguibili. Redatta prima bozza di modulistica, condivisa e discussa all'interno del Settore. Con il D.L. 70/2011 viene introdotto concetto SCIA in sostituzione DIA anche per il settore edilizio, e modificato procedimento rilascio permessi di costruire, con conseguente modifica del D.P.R. 380/2001.

FASE 2 E 3: Sospesa a giugno la redazione di nuovi modelli fino al recepimento della nuova normativa statale nella normativa regionale. Nell'agosto 2011 con la modifica L.R. 1/2005 è stata recepita la nuova normativa edilizia ed è stato ripresa la predisposizione dei modelli. IN CORSO

2° monitoraggio:

FASE 2: SVOLTA Completata la predisposizione del modello di presentazione della SCIA analizzato nella commissione edilizia interna del 19.09.2011

FASE 3: SVOLTA Redazione di bozza di modello di presentazione del permesso di costruire, analizzato nella commissione edilizia interna del 19.09.2011

FASE 4: SVOLTA Approvazione della modulistica per la SCIA con Determinazione nr. 1213 del 10.11.2012 e pubblicazione sul sito web.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

N.° 2 **Nome Performance:** Georeferenziazione delle aree escluse dal Vincolo Paesaggistico e degli immobili NON di interesse culturale

Descrizione dei risultati attesi: Il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004) prescrive l'ottenimento dell'Autorizzazione Paesaggistica come atto preventivo ai titoli edilizi per interventi inclusi in aree sottoposte al vincolo. Alcune aree, classificate come zone A e B al 6 settembre 1985, sono escluse dal vincolo per legge. Si rende necessaria l'individuazione di tali aree sugli strumenti urbanistici in vigore all'epoca (ti tipo cartaceo) ed il trasferimento su supporto informatico al fine di rendere fattibile la consultazione, al momento della presentazione di istanze urbanistico/edilizie.

Inoltre su alcune tipologie di immobili, di valore storico e culturale, individuate dal Codice sono vietati gli interventi edilizi senza preventiva autorizzazione della Soprintendenza, tranne che non sia dichiarato il "non interesse culturale". Una mappatura degli immobili che siano stati svincolati da tale autorizzazione è utile al fine dei possibili interventi edilizi.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricerca della cartografia disponibile e della normativa all'85.	Tarantini, Rossi													20
2	Trasferimento su supporto informatico dei limiti delle aree individuate	Tarantini, Rossi													45
3	Indagine sugli immobili che hanno ottenuto lo "svincolo" dall'autorizzazione della Soprintendenza	Tarantini, Rossi													75
4	Trasferimento su supporto informatico degli immobili individuati (soggetto ad aggiornamento)	Tarantini, Rossi													90
5	Costruzione delle cartografia relativa GIS per l'inserimento nel database generale del RUC	Tarantini, Rossi													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.

(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio

FASE 1: attuata relativamente alle zone di centro storico (A) e zone B, così come rappresentate nel Piano di Fabbricazione

FASE 2: in parte attuata, relativamente alla trasposizione delle zone A su AUTOCAD

FASE 3: Iniziata la ricerca e la raccolta delle comunicazioni pervenute dalle Soprintendenza in merito alla verifica dell'interesse culturale a loro richiesto.

FASE 4: in corso

2° monitoraggio: FASE 4: SVOLTA- trasferimento su supporto informatico degli immobili individuati .File revisionato nel mese di Agosto 2011

FASE 5: SVOLTA – creazione cartografia GIS ed inserimento nel database generale del RUC nel mese di Dicembre

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

N.° 3	**Nome Performance:** Archiviazione informatica degli Attestati di Certificazione Energetica

Descrizione dei risultati attesi: Con il Regolamento 17/R del 2010 di Attuazione della L.R. 39/2005 è divenuto obbligatorio l'Attestato di Certificazione Energetica degli edifici che deve essere inviato anche al Comune al momento del passaggio di specifici interventi edilizie e al momento della redazione di atti relativi ad un passaggio di proprietà o a locazioni. Deve essere creato un archivio di tutti i certificati che vengono presentati al fine di poterli collegare agli interventi edilizi relativi e per agevolare lo svolgimento di eventuali controlli.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Organizzazione e predisposizione database per ACE	Tarantini, Casati, Rossi													20
2	Inserimento dati	Tarantini, Casati, Rossi													60
3	Ricerca per Collegamento DIA/permessi o altri atti abilitativi	Tarantini, Casati, Rossi													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(NON REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: raccolta di tutti gli ACE pervenuti dall'entrata in vigore del regolamento di attuazione. Distinzione fra quelli redatti per atti di compravendita o per pratiche edilizie. Costruzione modello Excel con tutti i campi necessari per l'archiviazione e per una eventuale futura trasposizione su programma informatico per la gestione delle pratiche edilizie.

FASE 2: in corso

2° monitoraggio:

FASE 2: SVOLTA E' stato completato l'inserimento delle pratiche pervenute. L'attività di inserimento è costante in merito alle pratiche in arrivo pertanto non ha una data specifica di completamento.

FASE 3: NON SVOLTA: non sono state creati link automatici con il database delle pratiche edilizie in vista del passaggio al sistema Halley dal sistema Civilia.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	60 %	40%

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO AMBIENTE

N.° 1 | **Nome Performance:** Revisione del Piano di Spazzamento comunale.

Descrizione dei risultati attesi: L'attività si pone l'obiettivo di aggiornare il piano di spazzamento meccanico e manuale da attuarsi sulle aree pubbliche in raccordo con il soggetto gestore, rispondendo agli obiettivi di qualità del servizio richiesti dall'amministrazione. Il progetto si sviluppa nelle seguenti azioni:
- valutazione della frequenza di interventi necessaria in base alla tipologia/fruizione delle aree
- modulazione dei turni d'intervento
- sperimentazione sul territorio
- rilevazione delle criticità per eventuali rivalutazioni
- aggiornamento ordinanze attive e relativa segnaletica (in collaborazione con il Settore Vigilanza)
- creazione di specifiche forme di comunicazione alla cittadinanza attraverso il sito web

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi delle aree pubbliche interessate e predisposizione di una prima proposta da avanzare al gestore	R. Dreoni				▮	▮	▮							30
						▮	▮	▮							
2	Raccordo con il soggetto gestore per la verifica degli interventi proposti in relazione al livello di qualità del servizio derivante	R. Dreoni							▮	▮	▮				50
									▮	▮					
3	Sperimentazione del Piano di spazzamento concordato	R. Dreoni							▮	▮	▮				70
									▮	▮					
4	Presentazione in Giunta del Piano di spazzamento	R. Dreoni										▮	▮		80
5	Aggiornamento segnaletica stradale ed informazione alla cittadinanza	R. Dreoni										▮	▮		100
									▮						

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio:
FASE 1: Sono state effettuate verifiche planimetriche e sopraluoghi nonché confronti con altre amm.ni e predisposta una prima bozza di piano con l'analisi delle relative frequenze.
FASE 2: La proposta è stata confrontata con i tecnici di Publiambiente per passare alla fase di elaborazione esecutiva oggetto di una successiva fase di applicazione sperimentale.
FASE 3e 4: La sperimentazione è stata effettuata da Publiambiente in collaborazione con il ns. settore confermando la validità del piano. E' stata poi emessa ordinanza dal Settore Polizia Municipale n. 117/2011 per la disciplina dei divieti di sosta secondo il piano di spezzamento
FASE 5: Nel mese di luglio 2011 è stata aggiornata la cartellonistica stradale da parte dell'Uffici

PDO 2011 – SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO URBANISTICA

N.° 1	**Nome Performance:** Progetto Strategico Cafaggiolo: sito UNESCO e proposta d'intervento sulla tenuta medicea

Descrizione dei risultati attesi: L'attività si identifica in una prima analisi della proposta avanzata dalla Cafaggiolo srl per il progetto d'intervento sull'antica tenuta Medicea. La valutazione della conformità nei confronti degli strumenti di pianificazione sovraordinati (PIT e PTCP), del Piano Strutturale e del Regolamento Urbanistico, rappresenta il primo step per l'identificazione di un percorso di fattibilità. La valenza strategica e sovracomunale del progetto richiede inoltre un'azione di raccordo con gli altri enti territorialmente interessati ed in particolare con gli enti sovraordinati. L'attività del Settore si identifica inoltre nel raccordo e supporto ai competenti uffici regionali attivi nella candidatura del castello, insieme ad altre ville medicee, a sito UNESCO.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi della conformità al PIT e al PTCP	Dozza, De Seta													20
2	Verifica della conformità al PS e al RUC	Dozza, De Seta													40
3	Raccordo con gli altri enti coinvolti (in particolare Regione, Provincia, Comune di san Piero a Sieve)	Dozza, De Seta													60
4	Predisposizione di protocollo d'intesa per l'istituzione di un Ufficio di Piano Unico per il progetto	Dozza, De Seta													80
5	Raccordo con gli uffici regionali per la candidatura a sito UNESCO della villa(predisposizione degli atti per la sottoscrizione di specifico protocollo)	Dozza, De Seta													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.

(PARZIALMENTE REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1 e 2: scheda istruttoria di verifica delle coerenze (trasmissione al tavolo tecnico del 26/05/2011)

FASE 3: Tavolo tecnico di lavoro a scadenza quindicinale a partire dal 10-05-2011 (convocazione via e-mail della Dirigente del Settore Pianificazione del territorio della Regione Toscana del 06-05-2010) con: Regione, Provincia, Soprintendenza archeologica e per i Beni Artististici e paesaggistici, Autorità di Bacino, Genio, Civile; collaborazione ai lavori di Regione Toscana - osservatorio per il turismo sostenibile e competitivo Prof.ssa Cristina Martelli

FASE 4: Protocollo di Intesa tra il Comune di Barberino di Mugello e di San Piero a Sieve per le attività di coordinamento e sviluppo del progetto territoriale "Cafaggiolo" firmato in data 08/06/2011.

FASE 5: Istruttoria e condivisione del piano di gestione per la candidatura a sito unesco delle ville e giardini

2° monitoraggio: FASE 3: SVOLTA Tavolo tecnico di lavoro a scadenza quindicinale a partire dal 10-05-2011 (convocazione via e-mail della Dirigente del Settore Pianificazione del territorio della Regione Toscana del 06-05-2010) con: Regione, Provincia, Soprintendenza archeologica e per i Beni Artististici e paesaggistici, Autorità di Bacino, Genio, Civile; collaborazione ai lavori di Regione Toscana - osservatorio per il turismo sostenibile e competitivo Prof.ssa Cristina Martelli. Verbali del tavolo tecnico del : 13.09/ 23.09 /28.09/ 26.10 /09.11.

Riunione con proponenti e Publiacqua in data 17.11.2011

FASE 4/ FASE 5: **già svolti nel primo semestre**

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100%	0%

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO URBANISTICA

N.° 2	**Nome Performance:** Modulistica per la presentazione di Piani Attuativi e redazione della convenzione tipo

Descrizione dei risultati attesi: Al fine di garantire la presentazione di documentazione esaustiva per i Piani Attuativi, è necessaria la redazione di modelli che rispondano a quanto previsto nella normativa regionale e comunale di settore. Tale attività sarà affiancata anche dalla redazione di un testo di convenzione tipo che tenga conto dell'evoluzione normativa ed in particolare dell'incidenza del D.Lgs. 163/2006 e smi nella realizzazione di opere di urbanizzazione.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Redazione di bozza di modulo per la presentazione di Piani Attuativi	Pinelli, De Seta													40
2	Redazione di bozza di convenzione tipo da sottoporre anche alla valutazione del Settore LLPP	Pinelli, De Seta													80
3	Approvazione della Modulistica	Pinelli, De Seta													90
4	Approvazione della Convenzione tipo	Pinelli, De Seta													100

Indicatori di risultato:

Realizzazione III e IV fase previste dal GANTT.
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1: nel mese di luglio individuato l'elenco dei documenti. Redatto elenco condiviso all'interno del Settore

FASE 2: Redatta bozza il 13 aprile, trasmessa al Responsabile di Settore

FASE 4: Approvata con determina n.802 del 6 luglio 2011

2° monitoraggio

FASE 3: SVOLTA Approvazione con Determinazione nr. 1200 del 04.11.2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

UFFICIO URBANISTICA

N.° 3 | **Nome Performance:** Aggiornamento Schedatura edificato sparso contenuta nel RUC

Descrizione dei risultati attesi: Le schedature dell'edificato sparso contenute nel RUC rilevano una datazione, connessa in modo naturale alla fase di redazione dell'atto di governo del territorio, che occorre superare con un aggiornamento dello stato reale degli immobili censiti.
Tale attività, che investe un patrimonio particolarmente consistente, permetterà non solo di fornire all'utente, così come al tecnico istruttore, un quadro maggiormente esaustivo ma consentirà (per tale componente dello strumento urbanistico) di effettuare un azione di monitoraggio degli interventi attivati a partire dalla data di approvazione del RUC.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica in archivio delle pratiche edilizie attivate sull'edificato sparso	Dozza, Se Seta, Rossi													40
2	Sopralluogo per la verifica effettiva dello stato degli immobili	Dozza, Se Seta, Rossi													80
3	Revisione delle schede dell'edificato sparso	Dozza, Se Seta, Rossi													90
4	Report riassuntivo dell'attività edilizia registrata sull'edificato sparso	Dozza, Se Seta, Rossi													100

Indicatori di risultato:

Report riassuntivo previsto nella IV fase del GANTT

(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: FASE 1 E' stata eseguita una ricerca di tutte le pratiche edilizie presentate tra l'anno 2003 e il 2007 cioè quelle presentate tra la data di rilievo delle schede dell'edificato sparso alla data di adozione del RUC. La verifica è consistita nel visionare ogni singola pratica rientrante nei requisiti per valutare quale fossero le potenziali schede da inserire in aggiornamento.
FASE 2: Sono stati eseguiti una serie di sopralluoghi per la verifica dello stato degli immobili relativi alle schede precedentemente selezionate per l'aggiornamento. I sopralluoghi sono stati eseguiti nelle date 31/03, 21/04 12/05, 09/06, 14/07
FASE 3: in corso

2° monitoraggio:
FASE 3: Aggiornamento del file access di schedatura degli edifici nel territorio rurale completato nel mese di settembre.
FASE 4: SVOLTA Creazione di report dell'attività edilizia registrata per l'aggiornamento delle schede dell'edificato sparso presenti nel RUC. Revisione dell'attività svolta in commissione edilizia interna del 25.10.2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA UFFICIO : ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

N.° 1	**Nome Performance: Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica. Bando di concorso per cambi volontari di alloggio all'interno del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.**

Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo consiste nella stesura ed approvazione del bando di concorso da emanarsi ai sensi della Legge Regionale n. 96 del 1996 finalizzato alla eliminazione o riduzione delle condizioni di sotto-utilizzazione e sovraffollamento degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, nonché dei disagi abitativi di carattere sociale, da effettuarsi attraverso il cambio degli alloggi assegnati, mediante l'utilizzazione di quelli di risulta;
L'Ufficio dovrà quindi predisporre il bando, curare la sua pubblicazione e diffusione tra gli attuali assegnatari, procedere alla istruttoria delle domande per redigere la graduatoria provvisoria, convocare e curare gli atti della commissione che dovrà decidere su eventuali ricorsi in opposizione, ed infine curare la pubblicazione della graduatoria definitiva.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Predisposizione del bando e sua pubblicazione	Carpini I. Bini M.													30
2	Istruttoria delle domande ricevute	Carpini I. Bini M.													70
3	Pubblicazione della graduatoria provvisoria	Carpini I. Bini M.													80
4	Istruttoria degli eventuali ricorsi in opposizione ricevuti	Carpini I. Bini M.													90
5	Pubblicazione della graduatoria definitiva	Carpini I. Bini M.													100

Indicatori di risultato:	**Livello di realizzazione** (da compilarsi in sede di monitoraggio):
Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (PARZIALMENTE REALIZZATO con ritardo nelle fasi 3,4 e 5)	**1° monitoraggio**: **Fase 1** approvato il bando in data 28 giugno 2011 con determinazione 767; termine per ricezione domande l'12 settembre 2011. **Fase2**: istruttoria domande settembre 2011 **2° monitoraggio:** **Fase 3** Approvato graduatoria provvisoria con determinazione n. 1379 del 23/12/2011. Nessun ricorso presentato. **Fase 4**: non sono emersi ricorsi (in ogni caso i ricorsi sarebbero stati esaminati dal mese di dicembre perciò si conteggia come fase in ritardo); **Fase 5**: pubblicata graduatoria definitiva febbraio 2012

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	95 %	5%

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO : ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

N.° 2 | **Nome Performance: Opuscolo illustrativo del servizio mensa**

Descrizione dei risultati attesi: L'obiettivo si pone come risultato quello di realizzare un opuscolo da consegnare alle famiglie in occasione della circolare illustrativa dei servizi scolastici per l'A.S. 2011/2012. In essa saranno date spiegazioni di carattere generale, sotto forma di opuscolo, sulla organizzazione del servizio e sulle modalità di partecipazione della famiglie alla gestione dello stesso.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Redazione bozza opuscolo	Carpini I. Bini M.													35
2	Discussione dei contenuti dello stesso in seno alla Commissione mensa	Carpini I. Bini M.													70
3	Stesura definitiva della pubblicazione e sua diffusione agli allievi	Carpini I. Bini M.													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio
FASE 1 e 2: bozza redatta ed esaminata nella commissione mensa del 31 marzo 2011
FASE 3: Inviato alle famiglie insieme alla circolare sui servizi scolastici anno scolastico 2011/2012 gli ultimi giorni di Maggio 2011.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO : ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

N.° 3	**Nome Performance: Regolamento della commissione mensa**

Descrizione dei risultati attesi: Vista l'attenzione che caratterizza la nostra Amministrazione per gli strumenti di partecipazione come anche è previsto nello Statuto Comunale, questo obiettivo si pone come risultato la redazione di un nuovo regolamento che disciplini in modo più puntuale rispetto a quello esistente il funzionamento della Commissione mensa la quale costituisce un organo di rappresentanza degli utenti del servizio di refezione scolastica ed è istituita allo scopo di collaborare all'attuazione degli obiettivi e delle scelte del servizio.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Redazione bozza regolamento.	Carpini I. Bini M.													60
2	Discussione dei contenuti dello stesso in seno alla Commissione mensa	Carpini I. Bini M.													80
3	Stesura definitiva del regolamento ed approvazione con atto di Consiglio Comunale.	Carpini I. Bini M.													100

Indicatori di risultato:
Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio
FASE 1: 10 maggio 2011 inviata bozza di Regolamento in Giunta esaminata dalla Giunta il 13 maggio.
FASE 2: Esaminato dalla Commissione mensa in data 31/3/2011
FASE 3: Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24 giugno 2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO : CULTURA

N.° 1 | **Nome Performance: Verifica affidamento della gestione degli impianti sportivi**

Descrizione dei risultati attesi: Considerato che nel 2006 è stato approvato dal Consiglio comunale il Regolamento per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi e quindi si è dato corso alla prima aggiudicazione quinquennale degli stessi sulla base di una procedura pubblica selettiva, che scadrà il 30/06/2012. Con questo obiettivo si ritiene opportuno procedere a una verifica di questa prima gestione con soggetti terzi, per valutarne positività e criticità e porre l'Amministrazione nelle condizioni migliori per compiere e deliberare le proprie scelte in merito alla gestione dei prossimi anni.

L'Ufficio procederà quindi a riscontrare il rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali, in particolare:

- stesura dei verbali di ricognizione dei beni mobili e immobili affidati e di consegna delle chiavi degli impianti
- deposito delle copie delle polizze assicurative sottoscritte
- invio delle relazioni annuali sulla situazione dell'impianto e il programma delle attività manutentive per l'anno successivo
- invio di copia del bilancio economico e del conto consuntivo, della relazione sull'attività svolta
- comunicazione delle tariffe d'uso degli impianti
- pagamento dei canoni annuali per i gestori dei lotti D, F, H

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica documentazione prevista contrattualmente e pervenuta dai gestori all'Ufficio	Bacchiega M., Nuti A.													30
2	Riscontro dei documenti con quanto previsto dal contratto	Bacchiega M., Nuti A.													70
3	Richiesta documentazione mancante o integrazione di quella lacunosa	Bacchiega M., Nuti A.													80
4	Presentazione al RS di Relazione sulla verifica effettuata	Bacchiega M., Nuti A.													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT.
(PARZIALMENTE REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	90 %	10%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio :

FASE 1: Entro maggio verifica documenti agli atti dell'ufficio e richiesta ai gestori con note del 6/5/2011 prot. 8171 e 25 maggio 2011 prot. 9374

FASE 2: Attuata nel mese di Giugno

2° monitoraggio: Fase 3 richiesta documentazione di integrazione Società Sportive.

Fase 4 inviata relazione al responsabile Dicembre 2011 vedi email del 20/02 a UCSE.

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO : CULTURA

N.° 2 | **Nome Performance: Costituzione Consulta della Cultura e delle Politiche giovanili**

Descrizione dei risultati attesi: La Consulta, strumento di partecipazione popolare ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 del vigente Statuto comunale, spazio permanente di incontro e di reciproco confronto fra i rappresentanti delle Associazioni operanti sul territorio comunale, le Agenzie educative del Territorio in relazione all'ambito culturale ed educativo in cui operano, i membri significativi della Comunità locale che possono rappresentare modi diversi di interpretare e vivere la cultura, ha lo scopo di promuovere e favorire lo sviluppo delle attività culturali e di quelle a favore delle politiche giovanili, la loro progettazione e diffusione nel territorio, considerando fondamentale il ruolo dell'associazionismo.
L'obiettivo prevede, dopo la fase di predisposizione della proposta di Regolamento della Consulta della Cultura e delle Politiche giovanili, la sua condivisione con le associazioni locali. La bozza definitiva del regolamento seguirà poi il consueto iter di approvazione in commissione consiliare ed in Consiglio.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Redazione di una proposta di regolamento di funzionamento della Consulta e iter di concertazione	Bacchiega M., Nuti A.													60
2	Presentazione della bozza definitiva al RS, agli Assessori e ai soggetti interessati	Bacchiega M., Nuti A.													70
3	Invio della bozza definitiva alla Giunta	Bacchiega M., Nuti A.													80
4	Presentazione della proposta di deliberazione alla Commissione consiliare e al Consiglio per l'approvazione	Bacchiega M., Nuti A.													90
5	Raccolta adesioni e Riunioni di coordinamento e programmazione Consulta	Bacchiega M., Nuti A													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (REALIZZATO)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):
1° monitoraggio trim.:
FASE 1: Presentazione con Associazioni per concertazione il 17/2/ e 17/5/2011
FASE 2 e 3: Esaminata la bozza in Giunta del 8/4/2011 delibera Consiglio Comunale di Costituzione della Consulta ed approvazione Regolamento n. 26 del 24 /6/2011 .
FASE 4: Esaminata in Commissione Consiliare in data 20/6/2011.
FASE 5: Lettera per raccogliere adesione associazioni inviata in data 16 agosto. Atto Giunta Comunale n. 109 del 13/12/2012

PDO 2011 – SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO : CULTURA

N.° 3 | **Nome Performance: Modifica al Regolamento per concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici**

Descrizione dei risultati attesi: A otto anni dall'approvazione del regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (delibera c.c. n. 100 del 27/11/2002), si rende necessario avanzare delle modifiche per una gestione più ottimale delle concessioni. Dopo una ricognizione sulle norme vigenti e le modalità di concessione applicate da altre amministrazioni similari, si procede alla fase di concertazione della proposta elaborata con le associazioni locali. La bozza definitiva del regolamento seguirà poi il consueto iter di approvazione in commissione consiliare ed in Consiglio.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Ricognizione su norme vigenti e modalità di concessione applicate da altre amministrazioni similari	Bacchiega M., Nuti A.													30
2	Redazione di una proposta di modifica al regolamento	Bacchiega M., Nuti A.													60
3	Presentazione al RS per trasmissione a Giunta	Bacchiega M., Nuti A.													70
4	Invio della proposta alle associazioni locali e iter di concertazione	Bacchiega M., Nuti A.													80
5	Predisposizione bozza definitiva di regolamento e presentazione al RS per trasmissione a Giunta	Bacchiega M., Nuti A													90
6	Presentazione della proposta di deliberazione alla Commissione consiliare e al Consiglio per l'approvazione	Bacchiega M., Nuti A													100

Indicatori di risultato:

Rispetto attività e tempistica prevista dal GANTT. (REALIZZATO)

Livello di realizzazione

1° monitoraggio: **Fase 1 -** Effettuata ricognizione ottobre 2011
Invio bozza Novembre 2011 e invio bozza definitiva a Dicembre 2011.
2° monitoraggio: **Fase 2 e 3:** Presenta ad Assessore a Dicembre 2011. Elaborata nuova bozza con modifiche richieste da Assessore. **Fasi 4, 5 e 6**: Non ancora realizzate; non ancora approvato in Consiglio Comunale.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	55 %	45%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA E PROTEZIONE CIVILE

N.° 1 | **Nome Performance: Predisposizione strumenti e servizi tesi a contrastare il fenomeno del vandalismo e degrado urbano**

Descrizione dei risultati attesi: Attraverso questo obiettivo ci si prefigge di dotare l'Ente, si strumenti normativi più efficaci per contrastare il fenomeno del vandalismo e del degrado urbano, andando ad integrare il vigente Regolamento di Polizia Urbana con le norme dei *c.d. Pacchetti sicurezza 2008 e 2009* che, alla luce delle recenti novità giurisprudenziali possono ancora essere attivate al fine di contrastare i fenomeni in questione. Congiuntamente a ciò dovranno essere pianificati adeguati servizi di vigilanza atti a controllare il rispetto delle nuove normative adottate.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi pacchetti sicurezza 2008 e 2009 e e relativa giurisprudenza per estrapolazione norme ad oggi applicabili	Pierazzoli S.													15
2	Predisposizione proposta di modifica del regolamento comunale di Polizia Urbana da inviare alla giunta	Pierazzoli S.													30
3	Predisposizione proposta di delibera consiliare per modifica Reg. C.le Polizia Urbana recependo eventuali indicazioni della GC	Pierazzoli S.													45
4	Pianificazione ed attivazione servizi specifici	Pierazzoli S.													90
5	Relazione al Responsabile di Settore	Pierazzoli S.													100

Indicatori di risultato:

Presentazione al CC proposta di modica al regolamento di PU (Entro 30.09.2011) (REALIZZATO)

Numero di servizi svolti (Almeno due al mese) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio:

FASE 1 E 2: in data 08.07.2011 è stata inoltrata alla G.C. una proposta di modificazione del Regolamento di Polizia Urbana al fine di inserirvi le specifiche norme che vedono inasprite maggiormente le sanzioni per atti di danneggiamento del patrimonio comunale o comunque contrari al decoro urbano, come previsti dai pacchetti sicurezza 2008 e 2009 a suo tempo analizzati.

2° monitoraggio:

FASE 3 E 4: predisposta proposta di deliberazione consiliare n. 60 del 29.09.2011 approvata in CC il 10.10.2011. I servizi sono stati effettuati in data 9-13-20-25 ottobre, 2-13-16-24 novembre, 4-11-18-21-30 dicembre 2011.

FASE 5: Relazione al Comandante il 04.01.2012

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA E PROTEZIONE CIVILE

N.° 2	**Nome Performance: Informatizzazione procedure assegnazioni posteggi vacanti per il commercio su aree pubbliche in occasioni di fiere annuali e promozionali.**

Descrizione dei risultati attesi: Al fine di contribuire al raggiungimento dell'obiettivo di Ente circa la dematerializzazione degli atti, mirando altresì allo snellimento delle procedure burocratiche affidate a questo Settore, col presente obiettivo ci si prefigge di implementare il sistema informatizzato di assegnazione dei posteggi vacanti per il commercio su aree pubbliche, ad oggi utilizzato per il solo mercato settimanale, a tutte le fiere annuali e promozionali che nel corso dell'anno si tengono nel capoluogo e nelle frazioni. Ciò consentirà: di ridurre il tempo necessario per l'assegnazione dei posteggi vacanti ai c.d. *spuntasti* (attualmente pari a due ore e mezza per la fiera annuale di settembre); di eliminare completamente la fase di aggiornamento manuale della graduatoria relativa alle assenze degli assegnatari ed alle presenza degli spuntasti, in quanto redatta in automatico dal software; ridurre notevolmente i tempi di inoltro della graduatoria suddetta all'Ufficio Sviluppo Economico; recuperando così tempo da destinare alla vigilanza esterna, non solo della manifestazione di cui trattasi, ma per il controllo del territorio in genere.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica di tutte le fiere che si tengono sul territorio comunale e predisposizione di adeguata procedura informatizzata per ciascuna di esse.	Biancalani A.													20
2	Costituzione archivi degli assegnatari dei posteggi delle singole fiere, verifica e aggiornamento dati	Biancalani A.													50
3	Applicazione procedure informatiche alle singole fiere	Biancalani A.													85
4	Relazione al Responsabile di Settore	Biancalani A.													100

Indicatori di risultato:

Riduzione tempi di assegnazione (Riduzione del 50%) (REALIZZATO)

Aumento durata servizi esterni nella giornata della manifestazione (Aumento del 10 %) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: **FASE 1 E 2:** come risulta dal data-base di questo Comando sono stati inseriti i nominativi relativi alle singole fiere tenute sul territorio comunale ed a decorrere dalla prossima fiera di settembre sarà attivato il sistema informatizzato di gestione delle presenze e assegnazione spuntasti anche per le manifestazioni fieristiche, così come accade per il mercato .

2° monitoraggio:

FASE 3 Le procedure informatizzate sono state applicate alle fiere del 27/9, del 30/10 e del 9/11/2011. Le operazioni di assegnazione hanno richiesto un tempo max di un'ora per la fiera più ampia (settembre) anziché due ore e mazza come in passato, ciò ha permesso di utilizzare l'ora e mezza di differenza per lo svolgimento del servizio esterno incrementato così del 15,8% .

FASE 4 : Quanto sopra come da relazione presentata al Comandante in data 10.01.2011

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA E PROTEZIONE CIVILE

N.° 3 **Nome Performance: Attivazione controlli tesi al contrasto dell'evasione ed elusione dei tributi locali.**

Descrizione dei risultati attesi: Nell'ottica dell'obiettivo di Ente teso ad incentivare le entrate comunali riducendo la spesa, si è ritenuto di attivare una specifica procedura tesa a contrastare l'evasione ed elusione dei tributi comunali, in particolare verificando la veridicità delle dichiarazioni presentate dai contribuenti ai fini dell'ottenimento di agevolazioni quali riunioni o esenzioni di imposte e tributi. Tale obiettivo vedrà la fattiva collaborazione di questo Settore con quello dei Servizi alla Persona, al quale pervengono la maggior parte delle citate dichiarazioni, ed in generale con qualsiasi altro settore interessato dalle medesime.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Predisposizione di specifica procedura atta a prevedere le modalità di ricezione delle richieste di accertamento da parte del vari Settori, e relativa risposta di questo Comando	Ronchetti E.													25
2	Attivazione utente per la consultazione delle banche dati ministeriali (veicoli, Ufficio registro, anagrafe tributaria, CCIAA)	Ronchetti E.													45
3	Predisposizione dei controlli	Ronchetti E.													85
4	Relazione al Responsabile di Settore	Ronchetti E.													100

Indicatori di risultato:

Attivazione controlli (Entro Luglio 2011) (REALIZZATO)

Controlli effettuati (80% di quelli richiesti) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio

FASI 1 e 2: come da relazione presentata dall'Ag. Ronchetti Erika in data 30.06.2011 è stata definita una apposita procedura di controllo tesa a ridurre l'evasione e l'elusione delle imposte e tributi comunali, prevedendo altresì ad attivare in data 28.06.2011 le iscrizioni alle varie banche dati ministeriali per le visure che si renderanno necessarie. Premesso che non sono pervenuti, ancora da altri uffici comunali richieste di controlli, la procedura di cui sopra è stata attivata nello scorso mese di luglio ai fini dell'accoglimento di una richiesta di rateizzazione di una sanzione al codice della strada pervenuta a questo Comando.

2° monitoraggio: **FASI 3 e 4** come risulta dalla relazione presentata al Comandante in data 10.01.2012, durante il periodo luglio/dicembre 2011 è pervenuta una sola richiesta di verifica (per rateizzazione sanzione amministrativa verbale 633 del 25.11.2011) definita nel dicembre 2011.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA E PROTEZIONE CIVILE

N.° 4 | **Nome Performance: Aggiornamento, integrazione e revisione della modulistica sul sito web**

Descrizione dei risultati attesi: Contribuendo all'obiettivo di Ente della dematerializzazione, e nel contempo cercando di migliorare l'accessibilità ai servizi della Polizia Municipale si ritiene di intervenire sul sito Web del Comune, nell'abito di pertinenza di questo Settore, operando non solo una revisione della modulistica presente, ma implementando la medesima in modo da consentire agli utenti di acquisirla direttamente evitando di doversi recare presso la sede del Comando. Inoltre considerata l'avvenuta stipula della convenzione con una ditta esterna, delle attività di notifica all'estero delle sanzioni al Codice della Strada e conseguente pagamento, si prevede di istituire una specifica pagina in cui tale servizio venga adeguatamente spiegato in varie lingue, sempre nell'ottica di migliorare l'accessibilità ai servizi in questione anche da parte di soggetti stranieri.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Verifica modulistica presente sul sito e recupero dei file di tutta la modulistica in uso presso il Settore	Casagli M.													25
2	Aggiornamento modulistica presente ed inserimento di ulteriori modelli	Casagli M.													60
3	Predisposizione di apposita pagina descrittiva del servizio di notifica e riscossione all'estero di sanzioni al CDS ed inserimento sul sito Web	Casagli M.													85
4	Relazione al Responsabile di Settore	Casagli M.													100

Indicatori di risultato:

Incremento numero moduli sul sito web (Almeno 90% di quelli utilizzati)
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: **FASE 1 e 2:** sono stati recuperati i file di tutta la modulistica in uso presso questo Comando ed attuate modifiche ed aggiornamenti al fine di procedere al loro inserimento sul sito web entro la fine del mese di settembre

2° monitoraggio FASE 3 E 4 come risulta dalle pagine del sito web del Comune, tutta la modulistica attinente la Polizia Municipale è stata inserita (validazione urp 28.09.2011) così come comunicato anche nella relazione presentata dal Comandante in data 07.01.2012 (ritardo lieve)

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA SANZIONI AMMINISTRATIVE

N.° 1 **Nome Performance: Modifica del sistema sanzionatorio extra CDS previsto dal Regolamento di Polizia Urbana .**

Descrizione dei risultati attesi: Questo obiettivo può considerarsi come collegato a quello di Ente teso ad incentivare le entrate del Comune, nello specifico si ritiene che tale incentivazione possa attuarsi attraverso la riduzione dei tempi di definizione del procedimento sanzionatorio delle violazioni extra CdS, in particolare quando vengono ad instaurarsi contenziosi che, l'attuale previsione normativa, prevede di definire in due anni

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi del procedimento sanzionatorio extra –CDS e della relativa disciplina normativa	Minniti S.													20
2	Proposta di modifica dello specifico titolo del Reg. C.le Polizia Urbana da sottoporre alla GC	Minniti S.													40
3	Proposta di delibera consiliare di modifica del Reg. C.le Polizia Urbana	Minniti S.													60
4	Applicazione nuova disciplina e definizione delle procedure di contenzioso (almeno fino ad agosto 2011)	Minniti S.													90
5	Relazione al Responsabile di Settore	Minniti S.													100

Indicatori di risultato:

Riduzione tempi di definizione procedimento di contenzioso (Ridotto di almeno il 50%)
(REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: **FASE 1**: A seguito di quanto verbalmente riferito dall'Ag.Sc. Minniti Sebastian risulta che lo stesso ha già provveduto all'analisi dei procedimenti sanzionatori extra CDS e della loro disciplina normativa.
Luglio 2011

2° monitoraggio: **le FASI 2 e 3** sono state realizzate entro i termini preventivati considerato che le modifiche di cui trattasi sono state ricompresse nella proposta di deliberazione consigliare n. 60 del 29.09.2011.

FASE 4: Nei mesi di novembre e dicembre sono stati definiti i procedimenti di contenzioso attivati fino ad agosto 2011 (ord. nn.190-191/ottobre 2011, ord. Nn. 203-204-205-206/novembre 2011) con conseguente riduzione di oltre il 50% del tempo precedentemente utilizzato per detto iter.

FASE 5: Il tutto come da relazione presentata al Comandante in data 01.01.2012.

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA SANZIONI AMMINISTRATIVE

N.° 2	**Nome Performance: Informatizzazione procedura di inoltro, e ripartizione fra i vari capitoli di entrata, delle somme incassate all'Ufficio Ragioneria**

Descrizione dei risultati attesi: Con questo obiettivo, si ritiene di poter ridurre i tempi di inoltro, all'Ufficio Ragioneria, delle somme incassate e la loro ripartizione fra i vari capitoli di bilancio attribuiti a questo Settore. Considerato l'elevato grado di informatizzazione delle procedure sanzionatorie (CDS e non) attuato da questo Settore, si ritiene attualmente possibile l'estrapolazione dei dati finanziari dal software di gestione delle sanzioni e, la conseguente redazione di un documento excel, da inoltrare all'Ufficio Ragioneria al posto delle copie fotostatiche delle contabili giornaliere che Poste Italiane Spa ci inoltra . Ciò comporterà: la riduzione del consumo di carta, riduzione dei tempi di inoltro all'Ufficio ragioneria (attualmente trimestrali), riduzione dei tempi da dedicare alla predetta attività di ufficio da destinarsi all'attività esterna di vigilanza.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Predisposizione modello excel per trasmissione dati Ufficio Ragioneria	Mazzoni A.													25
2	Attivazione procedura di estrapolazione dati finanziari da Concilia (senza modifiche del software)	Mazzoni A.													60
3	Applicazione nuova procedura	Mazzoni A.													90
4	Relazione al Responsabile di Settore	Mazzoni A.													100

Indicatori di risultato:

Riduzione tempi di inoltro Ufficio Ragioneria (Cadenza mensile) (REALIZZATO)

Maggiori servizi esterni (10% mensile) (REALIZZATA) (conseguenza del precedente)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: **FASE 1 e 2**: in data 18 giugno 2011 è stato predisposto il file excel col modello per la trasmissione dei dati all'Uff. Ragioneria (inserito nella setssa data in file condivisi) e contestualmente è stato attivata la procedura sul sistema Concilia della "Stampa dei soli totali" per estrarre i dati degli avvenuti pagamenti sia relativi alle sanzioni che al recupero spese

2° monitoraggio: **FASE 3**: nei mesi di agosto, settembre e novembre la rendicontazione all'Ufficio Ragioneria è stata effettuata mensilmente 19/8-16/9-2/11 e nei mesi di ottobre e dicembre a cadenza quindicinale, a seguito di specifiche richieste dell'Uff. Ragioneria , e precisamente 7/10, 25/10, 2/12, 21/12. ù

FASE 4: Quanto sopra come da relazione presentata al Comandante in data 09.01.2012

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100%	0%

PDO 2011 – SETTORE VIGILANZA

UFFICIO POLIZIA SANZIONI AMMINISTRATIVE

N.° 3 | **Nome Performance: Definizione procedura di pagamento rateale delle sanzioni del CDS**

Descrizione dei risultati attesi: Nell'ottica dell'obiettivo di Ente teso ad incentivare le entrate del Comune, ed in considerazione delle sempre più ricorrenti richieste di pagamento rateale delle sanzioni del codice della strada, si ritiene necessario adottare una specifica procedura che, tenuto conto delle recenti novità codicistiche, e del vigente regolamento comunale delle entrate, possa prevedere il pagamento in forma rateale delle sanzioni relative alle violazioni accertate, rendendo più agevole, per l'utente, il pagamento delle sanzioni in questione specie in relazione alle problematiche economiche dell'attuale contesto storico.

	fasi	Risorse umane della fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%
1	Analisi della normativa in materia (CDS, L. 689/81 e regolamento Com.le)	Calabrese F.													20
2	Predisposzione di una specifica procedura da inoltrare al Responsabile di Settore	Calabrese F.													40
3	Predisposzione apposita modulistica	Calabrese F.													60
4	Applicazione procedura alle richieste pervenute	Calabrese F.													90
5	Relazione al Responsabile di Settore	Calabrese F.													100

Indicatori di risultato:

Avvio nuova procedura di rateazione (Entro ottobre 2011) (REALIZZATA)
Definizione richiesta di rateazione (Almeno il 90%) (REALIZZATO)

Livello di realizzazione (da compilarsi in sede di monitoraggio):

1° monitoraggio: **FASE 2**: In data 30.08.2011 è stata inoltrata apposita relazione al RS circa la previsione di una specifica procedura di rateazione delle sanzioni amministrative in genere .

2° monitoraggio: **FASE 3 e 4**: la modulistica è stata predisposta nel mese di settembre e da tale periodo è stata utilizzata per le richieste pervenute e consegnata a chi ne avesse fatto anche semplice richiesta verbale (nel periodo ottobre/dicembre 2011 è stata presentata una sola richiesta di rateizzazione).
FASE 5: Quanto sopra come da relazione presentata al Comandante in data 09.01.2012

Prev.	Rilev.	Scostamento
100 %	100 %	0%