



Scheda Obiettivo

Servizio :		AMMINISTRAZIONE GENERALE - UFF.CONTRATTI																	
Responsabile :		Dott. Livio BOIERO																	
CdC/Ufficio :		Servizi Generali /Uff. Contratti				Obiettivo : Regolamento acquisti in economia.													
Tipo Obiettivo	Misurazione	Unità di misura	Operazione	Peso Vr.	Peso Or.	Peso Tr.	Note Obiettivo												
							<p>In seguito alle modificazioni apportate all'art. 125 "Affidamenti in economia di lavori, servizi, forniture sotto soglia" del D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e all'emanazione del DPR 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163", disciplinante in particolare al Titolo V della Parte III le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia in economia, è necessario provvedere alla revisione generale del Regolamento disciplinante le acquisizioni in economia di forniture e servizi alla luce delle disposizioni sopra richiamate e alle mutate esigenze manifestate dai diversi servizi dell'ente.</p> <p>Sarà quindi opportuno approvare, in sostituzione del precedente, il nuovo "Regolamento disciplinante le acquisizioni in economia di forniture e servizi"</p>												
Descrizione Fase							Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Attività di monitoraggio tra i vari settori per comprendere le esigenze dei dirigenti.				<i>Durata Prevista</i>			X	X											
				<i>Durata Effettiva</i>															
Predisposizione bozza di regolamento e trasmissione ai dirigenti al fine di richiedere i necessari pareri.				<i>Durata Prevista</i>					X	X	X								
				<i>Durata Effettiva</i>															
Sottoposizione della bozza definitiva per l'approvazione				<i>Durata Prevista</i>								X	X						
				<i>Durata Effettiva</i>															
				<i>Durata Prevista</i>															
				<i>Durata Effettiva</i>															
Risorse Finanziarie Spesa																			
Capitolo				Importo															
Responsabile:																			
Dipendente		Categoria		Profilo		Ufficio			% di partecipazione all'obiettivo		costo orario		n.ro ore dedicate		costo risorsa				
Biancone Daniela		D3		Esperto Aree Gestionali		Amministrazione Generale			15%										
Torresan Maria Angela		D3		Esperto Aree Gestionali		Contratti			15%										
Revetria Sabrina		C		Istruttore Gestionale		Servizi Generali			10%										
Cammarata Roberto		C		Istruttore Gestionale		Amministrazione Generale			10%										

INDICATORI			
DESCRIZIONE	valore atteso	valore raggiunto	note
Predisposizione di un nuovo regolamento per disciplinare gli acquisti in economia di forniture e servizi.	Maggio 2015		
Stesura finale del regolamento e trasmissione agli organi preposti per l'approvazione.	Luglio 2015		



Scheda Obiettivo

Servizio :		AMMINISTRAZIONE GENERALE																
Responsabile :		Dott. Livio BOIERO																
CdC/Ufficio :		Servizi Cimiteriali			Obiettivo : Modifiche al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.													
Tipo Obiettivo	Misurazione	Unità di misura	Operazione	Peso Vr.	Peso Or.	Peso Tr.	Note Obiettivo											
							Dagli atti d'ufficio risulta che ci sono ritardi e difficoltà nel riscuotere le somme previste per le concessioni cimiteriali. Questo è dovuto al fatto che nessuna norma regolamentare prevede termini precisi per effettuare il pagamento. L'anomalia si può correggere inserendo un nuovo articolo nel Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, predisposta dal Settore Amministrazione Generale, che stabilisca che il pagamento avvenga in concomitanza alla richiesta della concessione; in caso contrario l'Ufficiale di Stato Civile non procederà ad autorizzare l'inserimento della salma nel loculo prescelto.											
Descrizione Fase							Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Benchmarking presso gli altri enti per verificare come è stata regolamentata la materia <i>de qua</i> .				<i>Durata Prevista</i>			X	X										
				<i>Durata Effettiva</i>														
Predisposizione nuova norma da inserire nel regolamento.				<i>Durata Prevista</i>					X	X								
				<i>Durata Effettiva</i>														
Sottoposizione della bozza definitiva per l'approvazione.				<i>Durata Prevista</i>							X	X	X					
				<i>Durata Effettiva</i>														
				<i>Durata Prevista</i>														
				<i>Durata Effettiva</i>														
				Risorse Finanziarie Spesa														
Capitolo				Importo														
Responsabile:		Rutigliano Annamaria																
Dipendente	Categoria	Profilo	Ufficio	% di partecipazione all'obiettivo	costo orario	n.ro ore dedicate	costo risorsa											
Rutigliano Annamaria	D1	Specialista Gestionale	SS.DD.	5%														
Sciascia Grazia	C	Istruttore Gestionale	Stato Civile	15%														
Hertel Margherita	C	Istruttore Gestionale	Stato Civile	15%														
				INDICATORI														
DESCRIZIONE				valore atteso	valore raggiunto	note												
Predisposizione nuova norma da inserire nel regolamento.				Aprile 2015														
Sottoposizione della bozza definitiva per l'approvazione.				Luglio 2015														

Responsabile:							
Dipendente	Categoria	Profilo	Ufficio	% di partecipazione all'obiettivo	costo orario	n.ro ore dedicate	costo risorsa
Lo Iacono Loreta	D1	Specialista Gestionale	Amministrazione Generale	5%			
Bergantin Oriana	C	Istruttore Gestionale	Amministrazione Generale	10%			
Beltrame Claudio	C	Istruttore Gestionale	Amministrazione Generale	10%			
INDICATORI							
DESCRIZIONE		valore atteso	valore raggiunto	note			
Verifiche con A.S.M. per predisposizione documento congiunto di compartecipazione nelle attività sopra descritte.		Aprile 2015					
Sottoposizione della bozza definitiva per l'approvazione.		Giugno 2015					



Scheda Obiettivo

Servizio :		AMMINISTRAZIONE GENERALE																	
Responsabile :		Dott. Livio BOIERO																	
CdC/Ufficio :		Segreteria Generale				Obiettivo : Programma gestione informatica degli atti amministrativi.													
Tipo Obiettivo	Misurazione	Unità di misura	Operazione	Peso Vr.	Peso Or.	Peso Tr.	Note Obiettivo												
							<p>Il programma Iride, già presente nel nostro ente per il Protocollo, l'Albo Pretorio informatico e la gestione degli atti amministrativi informatici, è superato e dal prossimo anno non verrà più garantita la manutenzione e l'assistenza da parte della società fornitrice del software.</p> <p>Durante l'anno 2015 occorre procedere alla sostituzione del programma, alla conversione di tutti gli atti presenti nel precedente programma e alla formazione del personale sul funzionamento del nuovo software.</p>												
Descrizione Fase							Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Acquisto nuovo software, installazione dello stesso e conversione dei dati.				<i>Durata Prevista</i>			X	X	X	X	X	X							
				<i>Durata Effettiva</i>															
Formazione del personale sull'utilizzo del nuovo software.				<i>Durata Prevista</i>									X	X	X	X	X	X	
				<i>Durata Effettiva</i>															
				<i>Durata Prevista</i>															
				<i>Durata Effettiva</i>															
Risorse Finanziarie Spesa																			
Capitolo				Importo															
Responsabile:		P.O. - Biancone Daniela																	
Dipendente	Categoria	Profilo	Ufficio	% di partecipazione all'obiettivo	costo orario	n.ro ore dedicate	costo risorsa												
Biancone Daniela	D3	Esperto Aree Gestionali	Amministrazione Generale	30%															
Lo Giudice Santi	C	Istruttore Gestionale	Sviluppo Informatico	25%															
Cammarata Roberto	C	Istruttore Gestionale	Segreteria Generale	10%															
Giordano Filomena Patrizia	C	Istruttore Gestionale	Segreteria Generale	10%															
Cusanno Angelina	C	Istruttore Gestionale	Segreteria Generale	10%															
INDICATORI																			
DESCRIZIONE				valore atteso	valore raggiunto	note													
Acquisto software, installazione e conversione dati.				Giugno 2015															
Chiusura fasi di formazione e aggiornamento della nuova metodologia.				Dicembre 2015															

Responsabile:							
Dipendente	Categoria	Profilo	Ufficio	% di partecipazione all'obiettivo	costo orario	n.ro ore dedicate	costo risorsa
Rutigliano Annamaria	D1	Specialista Gestionale	SS.DD.	20%			
Soncin Achille	D1	Specialista Tecnico Inform.	Statistica	20%			
Lo Iacono Loreta	D1	Specialista Gestionale	Amministrazione Generale	20%			
Sacomanno Valentina	D1	Specialista Gestionale	SS.DD.	20%			
Oldrà Domenica	C	Istruttore Gestionale	SS.DD.	20%			
Tatano Miranda	C	Istruttore Gestionale	SS.DD.	20%			
Di Gloria Silvia	C	Istruttore Gestionale	SS.DD.	20			

INDICATORI			
DESCRIZIONE	valore atteso	valore raggiunto	note
Installazione programma e verifica funzionale.	Aprile 2015		
Formazione del personale e prove rilascio certificati.	Luglio 2015		
Avvio fase sperimentale.	Settembre 2015		

Responsabile:	P.O. - Arch. Gatti Rosa Isabella						
Dipendente	Categoria	Profilo	Ufficio	% di partecipazione all'obiettivo	costo orario	n.ro ore dedicate	costo risorsa
Gatti Rosa Isabella	D3	Esperto Aree Gestionali	SUAP	15%			
Stefano Odilia Maria	D1	Specialista Gestionale	SUAP	10%			
Cordaro Daniela Maria	C	Istruttore Gestionale	SUAP	10%			
Martignoni Anadia	C	Istruttore Gestionale	SUAP	10%			
Barilli Massimo	C	Istruttore Gestionale	SUAP	10%			
Grosso Luigi	B3	Coll.Prof.Inf.Gestionale	SUAP	5%			
INDICATORI							
DESCRIZIONE	valore atteso	valore raggiunto	note				
Predisposizione delibera relativa alle vendite straordinarie	Aprile 2015						
Predisposizione delibera relativa ai criteri per il riconoscimento delle zone di insediamento delle attività di somministrazione alimenti e bevande - allegato B	Giugno 2015						
Rivisitazione modulistica	Ottobre 2015						
Adeguamento regolamenti in relazione alle novità che verranno emanate dalla Regione Piemonte in attuazione della L.R. n. 3 dell'11 marzo 2015	Dicembre 2015						

