



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO DEGLI OBIETTIVI
allegato 2 Piano Performance 2016/2018/PEG 2016



AREA ORGANIZZATIVA		PAG.
1	AFFARI GENERALI	3
2	ORGANIZZAZIONE INTEGRITA' E TRASPARENZA	20
3	FINANZIARIA E TRIBUTI	33
4	SERVIZI DEMOGRAFICI	54
5	SERVIZI ALLA PERSONA	86
6	VIGILANZA	108
7	TECNICA	121
8	ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI	162

AREA ORGANIZZATIVA
Affari generali e cultura
Responsabile: Barbero Margherita

1	Pianificazione e sviluppo dell'informatizzazione
2	Ampliamento servizi biblioteca
3	Ottimizzazione prestazione biblioteca
4	Ottimizzazione gestione concessione sale comunale
5	Mappatura dei processi



Obj_1 AO AA.GG

Periodo di riferimento:	ANNO 2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Area Affari Generali

Missione: 1	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 1 e 2	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	U.O. Affari Generali
Servizio organizzativo:	Segreteria - Protocollo

Obiettivo strategico	Obiettivo di sviluppo : Pianificazione e sviluppo dell'informatizzazione in osservanza del Decreto Presidente Consiglio Ministri 13 Novembre 2014 e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
Obiettivo operativo	Prosecuzione progetto informatizzazione: attivazione flussi documentali, e gestione informatica degli atti amministrativi della pubblicazione conservazione digitale
Obiettivo gestionale	ACQUISIRE SOFTWARE, COMPLETARE RELATIVA FORMAZIONE E DEFINIRE IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Impatto sui bisogni	Perfezionamento delle funzioni
Stakeholders	Utenti - Amministratori



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Con tutte le Aree organizzative

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Rispetto dei termini	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
2	Giornate di formazione	nr. Giornate programmate (2)/ nr. effettuate	100%				
3	% di atti (delibere determine e ordinanze) gestiti in formato digitale	n.provvedimenti adottati/n. provvedimenti in formato digitale	10%				

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1/2	Acquisizione software		P							X						Adozione determina	Entro 10 luglio		
			R																
3	Coordinare partecipazione di tutte le unità lavorative interessate dell'ente comune e attivazione formazione		P							X			X	X	X	Svolgiment o degli incontri formativi	Entro 15 luglio		
			R																
4	Avviare la gestione documentale utilizzando il software di nuova		P							X	X						Entro 31 luglio		
			R																



	installazione																		
5	Installare software gestione atti amministrativi, Pubblicazione, avviare formazione		P																
			R										X	X	X				
6	Regolamentare la gestione dei flussi documentali													X					
7	Bonifica archivio protocollo: revisione della banca eliminando le duplicazioni per una più facile consultazione												X	X	X	X			



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>Bagnati Silvia</i>	<i>B5</i>	<i>3,4,5</i>	<i>1</i>
	<i>Labbate Gabriella</i>	<i>B5</i>	<i>3,4,5,7</i>	<i>3</i>
	<i>Salsa Lorena</i>	<i>B1</i>	<i>3,4,5,7</i>	<i>1</i>

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
Missione - Programma - Titolo - Macroagg.	Cap. 9160		€4.000,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_2 AO AA.GG

Periodo di riferimento:	ANNO 2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Area Affari Generali - Biblioteca

Missione:	5- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	mantenimento e miglioramento delle attività culturali
Settore organizzativo:	U.O. Affari Generali
Servizio organizzativo:	Biblioteca comunale

Obiettivo strategico	Obiettivo di sviluppo: Ampliare servizi per gli utenti esterni
Obiettivo operativo	Ampliare i servizi all'Utenza
Obiettivo gestionale	REALIZZARE NUOVE INIZIATIVE PER IL PROGETTO "NATI PER LEGGERE"

Impatto sui bisogni	Miglioramento ed espansione del progetto
Stakeholders	Bambini appartenenti alla fascia 0/6 anni e famiglie



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Realizzazione festa a tema per inizio anno scolastico	SI/NO	SI				
2	20 NOVEMBRE: “Giornata Internazionale dei diritti dell’infanzia e dell’adolescenza” proiezione del film “IQBAL bambini senza paura”	SI/NO	SI				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1/2	Individuare il soggetto attuatore		P									X	X					manca stanziamento
			R															
1	Realizzazione festa inizio anno scolastico		P									X						manca stanziamento
			R															
2	Realizzazione proiezione film		P											X				
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>non è previsto il coinvolgimento dei dipendenti</i>			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
Missione - Programma - Titolo - Macroagg.	Cap.	manca stanziamento			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_3 AO AA.GG

Periodo di riferimento:	ANNO 2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Area Affari Generali - Biblioteca

Missione:	5- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	mantenimento e miglioramento delle attività culturali
Settore organizzativo:	U.O. Affari Generali
Servizio organizzativo:	Biblioteca comunale

Obiettivo strategico	Obiettivo di innovazione: Ampliare offerta di prodotti e servizi per gli utenti esterni
Obiettivo operativo	Ottimizzare prestazioni interne ed esterne
Obiettivo gestionale	ATTIVARE POSTAZIONE INTERNET AD USO DEL PUBBLICO

Impatto sui bisogni	Miglioramento delle prestazioni all'utenza
Stakeholders	Utenti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Rispetto dei tempi e delle fasi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste					

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione postazione per installazione computer e stampante		P							X						N.postazioni	1	
			R															
2	Predisposizione apposito regolamento d'uso		P										X			Rispetto dei tempi	Entro il 31.10	
			R															
3	Libero utilizzo strumentazione da parte utenza		P												X	Attestazione del responsabile	Entro il 31.12.	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>non è previsto il coinvolgimento del personale</i>			

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
Missione -	Cap. 3090	Spese per biblioteca			
Programma -					
Titolo -					
Macroagg.					

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_4 AO AA.GG

Periodo di riferimento:	ANNO 2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Area Affari Generali

Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	U.O. Affari Generali
Servizio organizzativo:	Segreteria - Protocollo

Obiettivo strategico	Obiettivo di sviluppo : Miglioramento della performance
Obiettivo operativo	Ottimizzare sistema di gestione e controllo concessione uso sale comunali
Obiettivo gestionale	PREDISPORRE PROGRAMMA PER GESTIONE E CONTROLLO USO SALE COMUNALI

Impatto sui bisogni	Miglioramento forme collaborazione
Stakeholders	Amministratori – Colleghi - Utenti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Rispetto dei tempi	Entro 30.11.2016	Predisposizione apposito programma				
2	Rispetto dei tempi	Entro 31.12.2016	Disponibilità consultazione				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione necessità		P									x						Tipo di piattaforma
			R															
2	Preparazione piattaforma		P										x	x				
			R															
3	Accesso alle informazioni		P											x	x			
			R															
			P															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
2/3	Salsa Lorena	B1	Gestione prenotazioni su piattaforma	2
2/3	Labate Gabriella	B5	Gestione prenotazioni su piattaforma	2

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_5 AO AA.GG

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I ^a rilev.	II ^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

ORGANIZZAZIONE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile: D.essa Francesca Giuntini

1	Revisione assetto organizzativo
2	Adeguamento fabbisogno personale
3	Prevenzione corruzione revisione PTPC
4	Attuazione del PTPC 2016/2018 del Comune di Bellinzago Novarese



Obj_ n.1 AO. Organizzazione e prevenzione e corruzione

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta comunale
Centro di responsabilità:	Segreteria comunale

Missione:	01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	02 mantenimento e miglioramento segreteria generale e risorse umane
Settore organizzativo:	Area organizzazione e gestione personale
Servizio organizzativo:	Segreteria comunale

Obiettivo strategico	PRESENTARE ALLA GC PROPOSTA DI REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO
Obiettivo operativo	ridefinizione dell'organigramma e del funzionigramma
Obiettivo gestionale	Analizzare lo stato di fatto per ridefinire l'organigramma con relativo funzionigramma da sottoporre all'approvazione della giunta

Impatto sui bisogni	ridefinire ruoli e competenze per evitare duplicazioni e vuoti di competenza
Stakeholders	Dipendenti cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Riesaminare lo stato di fatto ed elaborare nuovo organigramma		P							X	X					relazione	entro 31 agosto	
			R															
2	Incontrare i responsabili per confronto preliminare		P									X				Incontro	entro 30.9	
			R															
3	Presentare proposta nuovo organigramma e funzionigramma		P										X			Proposta	entro 31ott.	
			R															
4	Graduazione delle nuove Posizioni organizzative		P											X		Proposta deliberazione verbale	entro 30.11	
			R															
5	Eventuale confronto con le OOSS		P														10 gg. dalla richiesta	
			R															
6	Assegnazione risorse finanziarie e		P												X	Proposta	entro	

	personale alle nuove A.O.: modifica ed integrazione PEG		R													deliberazion e	31.12	
7	Assegnazione Funzioni dirigenziali		P												X	Decreti del Sindaco	Entro 31.12	
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>L'attività è svolta interamente dal Segretario comunale senza alcun supporto</i>			

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.2 Organizzazione e prevenzione e corruzione

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta comunale
Centro di responsabilità:	Segreteria comunale

Missione:	01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	02 mantenimento e miglioramento segreteria generale e risorse umane
Settore organizzativo:	Area organizzazione e gestione personale
Servizio organizzativo:	Segreteria comunale

Obiettivo strategico	AGGIORNARE LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
Obiettivo operativo	Programmazione del fabbisogno personale e turnover
Obiettivo gestionale	Verificare, in relazione ai vincoli normativi, le facoltà assunzionali del comune di Bellinzago Novarese per definire la dotazione organica e il fabbisogno del personale e adottare gli atti conseguenti.

Impatto sui bisogni	Adeguare la dotazione organica per migliorare i servizi erogati
Stakeholders	I cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Servizio Finanziario

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Esaminare la normativa per verificare le capacità assuzionali		P	X	X	X	X	X	X	X	X					relazione	entro 31.8	Collaborazione U.F.
			R															
2	Redigere programma del fabbisogno in relazione agli indirizzi espressi nel DUP e ai vincoli posti dalla normativa		P									X				Proposta deliberazione	entro 30.9	
			R															
3	Avviare le procedure di assunzioni secondo le indicazioni del programma		P										X			Adozione determinazione	30 gg. dall'approvazione del PFP	
			R															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Bagnati Silvia	B	Le azioni fanno capo direttamente al segretario che si avvale del supporto del personale assegnato per gli adempimenti meramente esecutivi	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.3 Organizzazione e prevenzione e corruzione

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta comunale
Centro di responsabilità:	Segreteria comunale

Missione:	01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	02 mantenimento e miglioramento segreteria generale e risorse umane
Settore organizzativo:	Area organizzazione e gestione personale
Servizio organizzativo:	Segreteria comunale

Obiettivo strategico	ADEGUARE IL PTPC
Obiettivo operativo	Adeguamento del PTPC del Comune di Bellinzago Novarese alla deliberazione ANAC n.12/2015 e al nuovo Piano Nazione Anticorruzione
Obiettivo gestionale	attivare il procedimento di consultazione, acquisire dati e informazioni relativi al contesto esterno, attivare apposti percorsi formativi e mappare tutti i processi secondo le indicazioni dell'ANAC (del.n.12/2015) rivedere il registro dei rischi da allegare al PTPC 2017/2019 e redigere il nuovo PTPC per l'approvazione entro il 31 gennaio 2017

Impatto sui bisogni	Programmare azioni e attività volte ad assicurare l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa
Stakeholders	I cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Con Tutte le aree organizzative

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione del personale Mappatura dei processi	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Attivare un percorso formativo specifico		P							X						Affidamento incarico	entro 31.7	Disponibilità risorse
			R															
2	Avviare la formazione		P									X				Inizio formazione	entro 15.9.	
			R															
3	Mappare tutti i processi		P										X	X	X	Acquisizione schede	entro 15.12	
			R															
4	Avviare la fase di consultazione		P													Pubblicazione e avviso	entro 30.11	
			R															
5	Acquisire informazioni relative al contesto esterno		P											X		Invio richieste dati	entro 30.11	
			R															
6	Redigere proposta nuovo PTPC		P												X	Proposta	entro 15.1 .2017	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Attività svolte direttamente dal Segretario comunale			

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		Formazione	3.200,00	2.400,00	

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.4 Organizzazione e prevenzione e corruzione

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta comunale
Centro di responsabilità:	Segreteria comunale

Missione:	01 Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	02 mantenimento e miglioramento segreteria generale e risorse umane
Settore organizzativo:	Area organizzazione e gestione personale
Servizio organizzativo:	Segreteria comunale

Obiettivo strategico	ATTUARE IL PTPC 2016/2018
Obiettivo operativo	Attuazione del PTPC 2016/2018 del Comune di Bellinzago Novarese
Obiettivo gestionale	Dare attuazione alle azioni programmate nel PTPC 2016/2018 approvato con deliberazione G.C: ____: formazione del personale , integrazione PTPC con il sistema dei controlli interni, revisione del regolamento di organizzazione;

Impatto sui bisogni	assicurare l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa
Stakeholders	I cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Con Tutte le aree organizzative

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione del personale	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Preparare una giornata di formazione diretta ai responsabili dei servizi e dei procedimenti in merito alla redazione dei provvedimenti amministrativi		P								X					Schede di sintesi	entro 15.9	Disponibilità risorse
			R															
2	Tenere una giornata di formazione per condividere modalità di redazione degli atti amministrativi.		P									X				formazione	entro 30.9	
			R															
3	Rivedere la check list dei controlli interni ed integrare i parametri con gli adempimenti previsti dal PTPC		P									X				Nuova check list	entro 30.9	
			R															
4	Adeguamento del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi alle misure di prevenzione della corruzione		P										X	X		Proposta di modifica	entro 31.12	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	

AREA ORGANIZZATIVA
Servizi finanziari e tributi
Responsabile: Dr. Franco Manfredda

1	BILANCIO ARMONIZZATO
2	PAGAMENTO FACILITATO TRIBUTI
3	COORDINAMENTO BANCHE DATI
4	EROGAZIONE WIFI PAESE E CAVAGLIANO
5	RECUPERO EVASIONE
6	MAPPATURA DEI PROCESSI

Obj_1 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	BILANCIO
Centro di responsabilità:	

Missione:	1
Programma:	3
Settore organizzativo:	FINANZIARIO
Servizio organizzativo:	RAGIONERIA

Obiettivo strategico	BILANCIO ARMONIZZATO
Obiettivo operativo	CONCLUSIONE CONVERSIONE DA VECCHIA TIPOLOGIA
Obiettivo gestionale	GARANTIRE LA PIENA OPERATIVITA' DELLA CONTABILITA' ARMONIZZATA E PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' A partire dall'anno 2016 occorrerà predisporre il bilancio esclusivamente secondo i nuovi schemi contabili previsti dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011 e s.m.i. Pertanto per poter gestire completamente la nuova contabilità armonizzata occorrerà completare la formazione del personale per l'utilizzo del nuovo software gestionale, predisporre il bilancio secondo i nuovi schemi contabili, predisporre tutti gli allegati richiesti dalla normativa. Il servizio ragioneria sarà coinvolto come servizio di supporto agli altri uffici per la piena applicazione della nuova contabilità, in modo particolare relativamente alle procedure di assunzione degli atti d'impegno. Inoltre con la piena adozione del bilancio armonizzato occorrerà rivedere completamente il vigente regolamento di contabilità per adeguarlo al nuovo disposto normativo.



	In particolare occorrerà provvedere alla stesura di un regolamento che si adatti alle caratteristiche dell'ente. Occorrerà pertanto procedere in sinergia con il segretario comunale ed i vari responsabili di servizio per definire una bozza di regolamento adeguata alle specifiche esigenze dell'Ente. Tale regolamento dovrà poi essere presentato all'apposita commissione comunale ed infine approvato dal Consiglio comunale.
Impatto sui bisogni	Adeguamento alle disposizioni di legge relative all'adozione della contabilità di cui al D.Lgs 118/2011
Stakeholders	Dipendenti comunali, amministratori, cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi comunali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Completare la formazione del personale per l'utilizzo del nuovo applicativo		P	X	X											Completamento formazione	entro 28.02	
			R															
2	Predisposizione del bilancio secondo i nuovi schemi contabili		P			X										Approvazione bilancio	entro 31.03	
			R															
3	Revisione del regolamento comunale di contabilità		P											X		Trasmissione e alla commissione regolamenti	entro 30.11	
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	BOVIO PATRIZIA	B	FORMAZIONE UTILIZZO APPLIC.	1,5
2	MANTOVANI FABRIZIO	C	FORMAZIONE UTILIZZO APPLIC.	1,5

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	4	Personal computer	
2	5	Stampanti	
3	1	Fotocopiatore	
4	2	Scanner	



Obj_2 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	BILANCIO
Centro di responsabilità:	

Missione:	1
Programma:	4
Settore organizzativo:	FINANZIARIO
Servizio organizzativo:	TRIBUTI

Obiettivo strategico	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER PAGAMENTO FACILITATO DEI TRIBUTI
Obiettivo operativo	CREAZIONE MODULISTICA
Obiettivo gestionale	DEFINIRE LA MODULISTICA NECESSARIA PER IL PAGAMENTO DEI TRIBUTI LOCALI L'obiettivo finale è quello di permettere ai contribuenti di accedere alla banca dati comunale per effettuare in autonomia il calcolo dell'IMU mediante l'applicativo messo a disposizione online, verificare l'intera propria posizione contributiva sia per l'IMU che per la TARI, stampare modelli F24 di versamento dei tributi comunali.

Impatto sui bisogni	Facilitare il pagamento dei tributi comunali
Stakeholders	Contribuenti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Contatti con la software house per l'attivazione del servizio		P							X						Rispetto dei tempi	entro 31.07		
			R																
2	Verifica del corretto funzionamento delle procedure		P										X			Attestazione della software house	SI entro 31.10		
			R																
3	Divulgazione mediante almeno 3 canali informativi dell'attivazione del servizio ai contribuenti		P											X	X	Rispetto dei tempi	entro 30.11		
			R																



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1-2-3	PRANDI SIMONA	C	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegnato	Variazione %
01.04.1.03	540	Spese servizi amministrativi	10.338,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	4	Personal computer	
2	5	Stampanti	
3	1	Fotocopiatore	
4	2	Scanner	



Obj_3 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	BILANCIO
Centro di responsabilità:	

Missione:	1
Programma:	4
Settore organizzativo:	FINANZIARIO
Servizio organizzativo:	TRIBUTI

Obiettivo strategico	COORDINAMENTO BANCHE DATI TRIBUTARIA, ANAGRAFICA E CATASTALE
Obiettivo operativo	INTERAZIONE TRA UFFICI
Obiettivo gestionale	IMPLEMENTARE UNA BANCA DATI UNITARIA PER RECUPERO EVAZIONE FISCALE L'obiettivo si prefigge la creazione di una banca dati unica per recupero evasione fiscale.

Impatto sui bisogni	Possibilità di avere una banca dati unitaria
Stakeholders	Amministratori, personale dipendente



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
1	UFFICIO TECNICO
2	UFFICIO ANAGRAFE

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
1	RECUPERO EVASIONE FISCALE	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Analisi delle banche dati disponibili		P							X						Rispetto dei tempi	entro 31.07		
			R																
2	Affidamento estrazione dati alle software house nel caso in cui alcuni dati non siano immediatamente disponibili		P							X	X					Rispetto dei tempi	entro 31.08		
			R																
3	Verifica dei dati		P												X	Rispetto dei tempi	entro 31.12		
			R																



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1-3	PRANDI SIMONA	C	AGGIORNAMENTO BANCA DATI	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
01.04.1.03	540	Spese servizi amministrativi	10.338,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	4	Personal computer	
2	5	Stampanti	
3	1	Fotocopiatore	
4	2	Scanner	



Obj_4 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	BILANCIO
Centro di responsabilità:	

Missione:	1
Programma:	3
Settore organizzativo:	FINANZIARIO
Servizio organizzativo:	RAGIONERIA

Obiettivo strategico	EROGAZIONE WIFI PAESE E CAVAGLIANO
Obiettivo operativo	PROCEDURE E PRATICHE
Obiettivo gestionale	ISTITUIRE IL WI-FI NEL PAESE E NELLA FRAZIONE DI CAVAGLIANO L'obiettivo si prefigge di mettere a disposizione il wifi nel paese e nella frazione di Cavagliano. Pertanto occorrerà provvedere ad esaminare quali sono le pratiche da predisporre per attivare il servizio, individuare una ditta che attivi il servizio, attivare il servizio e verificare la corretta funzionalità.

Impatto sui bisogni	Connessione gratuita ad Internet da parte della popolazione
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Verifica pratiche da predisporre per l'attivazione del servizio		P							X						Rispetto dei termini	entro 31.07		
			R																
2	Individuazione ditta che predisporrà il servizio		P									X				Rispetto dei termini	entro 30.09		
			R																
3	Attivazione del servizio e verifica corretta funzionalità		P											X	X	Attestazione della software house	SI entro 31.12		
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1-2-3	MANTOVANI FABRIZIO	C	INTERA PROCEDURA	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
01.03.2.02	9262	Realizzazione Wifi	15.000,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
1	4	Personal computer	
2	5	Stampanti	
3	1	Fotocopiatore	
4	2	Scanner	



Obj_5 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	BILANCIO
Centro di responsabilità:	

Missione:	1
Programma:	4
Settore organizzativo:	FINANZIARIO
Servizio organizzativo:	TRIBUTI

Obiettivo strategico	RECUPERO EVASIONE FISCALE
Obiettivo operativo	RECUPERO COME DA BILANCIO
Obiettivo gestionale	ASSISTERE LE ATTIVITA' PER IL RECUPERO DEI VERSAMENTI ICI E IMU (ANNI 2011 E 2012) Nell'ottica di un efficace contrasto all'evasione dei tributi comunali è stato affidato apposito appalto a ditta esterna per la verifica dei corretti versamenti ICI e IMU per le annualità 2011 e 2012. Quindi occorrerà prestare la dovuta collaborazione alla ditta per un'efficace azione e per evitare errori. Pertanto si provvederà: • a recuperare le varie banche dati occorrenti alla ditta appaltatrice per l'esecuzione delle verifiche • alla verifica degli atti d'accertamento emessi dalla ditta prima della loro spedizione ai contribuenti • ad approntare uno sportello al pubblico dove funzionari della ditta incaricata provvederanno a ricevere i contribuenti • a verificare congiuntamente a funzionari della ditta eventuali problematiche che dovessero insorgere verso i contribuenti • ad aggiornare la banca dati comunale al termine delle operazioni di verifica Relativamente alla gestione della tassa rifiuti, a partire dal corrente anno, il servizio tributi provvede alla distribuzione del materiale occorrente per la raccolta differenziata, previa verifica nel database comunale che i contribuenti abbiano correttamente effettuato i versamenti. Tale nuova procedura consente di sveltire le operazioni di distribuzione e di verificare i corretti pagamenti. In questo modo, chi volesse ritirare i sacchetti per la raccolta differenziata, deve obbligatoriamente effettuare i pagamenti. Pertanto, quando

	il contribuente si presenta per il ritiro del materiale, si provvederà: • a verificare che sia a ruolo e che abbia pagato la tassa rifiuti • alla consegna del materiale qualora le condizioni precedenti siano verificate • ad invitare il contribuente ad effettuare il versamento della tassa qualora il pagamento non sia ancora stato effettuato
Impatto sui bisogni	Reperire risorse finanziarie per il pareggio di bilancio
Stakeholders	Amministratori, contribuenti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
1	Ufficio Tecnico
2	Ufficio Anagrafe

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Reperimento banche dati dai vari uffici comunali		P							X						Consegna banche dati alla ditta	Entro 31.07	Disponibilità banca dati anagrafe
			R															
2	Verifica atti d'accertamento emessi prima dell'invio ai contribuenti		P									X	X	X	X	Verifica atti accertamento/totale accertamenti emessi	100,00%	
			R															
3	Predisposizione sportello al pubblico		P									X	X	X	X	Apertura sportello	entro 30.9	
			R															
4	Verifica versamento Tari e consegna materiale raccolta differenziata		P				X									Attestazione del responsabile	SI	
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
4	PRANDI SIMONA	C	Verifica atti accertamento e distribuzione materiale raccolta differenziata	1,5
4	BOVIO PATRIZIA	B	Distribuzione materiale raccolta differenziata	1,5

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
1.101.08	22	Accertamento Imposta municipale propria	60.000,00		

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
1	4	Personal computers		
2	5	Stampanti		
3	1	Fotocopiatore		
4	2	Scanner		



Obj_6 AO SSFF

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



AREA ORGANIZZATIVA
Servizi Demografici
Responsabile: Franchini Telma

1	Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria
2	Bonus bebè comunale (in aggiunta alle iniziative regionali/nazionali)
3	Accogliere i nuovi cittadini
4	Efficientamento dei servizi
5	Aggiornare toponomastica
6	Servizi cimiteriali
7	Semplificare e dematerializzare
8	Applicare la nuova normativa in materia di convivenze e unioni civili
9	Mappatura dei processi



Obj_n.1 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Servizi cimiteriali
Obiettivo operativo	Nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria
Obiettivo gestionale	Adottare un unico regolamento, debitamente aggiornato con le nuove normative e scelte dell'Amministrazione, di facile lettura e applicazione.

Impatto sui bisogni	Trasparenza
Stakeholders	Cittadini, Ente



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste*100	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Richiedere un incontro con l'Amministrazione		P R							X	X					Fissare la data del primo incontro	Entro 30/8	Disponibilità degli Amministratori
2	Redigere la bozza entro 60 giorni dal primo incontro con l'Amministrazione		P R									X	X			Redazione prima bozza	Entro 60 giorni da incontro con AC	
3	Inviare la bozza del nuovo regolamento all'Amministrazione e attendere le eventuali osservazioni		P R									X	X			Invio bozza all'Amministrazione	Entro 60 da incontro con AC	
4	Rivedere la bozza corretta sulla base di		P											X		Revisione	Entro 30	

	eventuali osservazioni formulate dall'Amministrazione entro 30 giorni		R													bozza	giorni	
5	Redigere il Regolamento definitivo da sottoporre alla Commissione regolamenti entro il 31/12/2016		P												X	Produzione Regolament o per passaggio in Commission e	Entro 31/12/16	
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	FRANCHINI TELMA	D4	1,2,3,4,5	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_n.2 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Infanzia
Obiettivo operativo	Bonus bebè comunale (in aggiunta alle iniziative regionali/nazionali)
Obiettivo gestionale	PREDISPORRE UNO STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL BONUS BEBÉ

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste*100	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verificare le opzioni possibili		P								X	X	X	X	X	presentazione e relazione sulla fattibilità del progetto	Entro 31/12/16	
			R															
2			P															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	FRANCHINI TELMA	D3	1	1

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_3 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Il comune al servizio del cittadino
Obiettivo operativo	Accogliere i nuovi cittadini
Obiettivo gestionale	Predisporre e inviare gli auguri dell'Amministrazione ai nati nell'anno 2016. Predisporre il materiale per la manifestazione della messa a dimora di un albero dedicato a tutti i nati nell'anno 2015.

Impatto sui bisogni				
Stakeholders	Cittadini			
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	UFFICIO TECNICO			

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.



	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste*100	100%				
	Invio a tutti gli interessati	N. neonati/N. invii effettuati*100	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisporre e inviare a tutte le famiglie dei neonato nell'anno 2016 e residenti nel Comune gli auguri dell'A.C.		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% delle famiglie	Totalità delle famiglie	
			R															
2	Inviare gli auguri entro 15 giorni dalla data di registrazione in anagrafe		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto della tempistica	15 giorni	
			R															
3	Preparare il materiale necessario per predisporre gli inviti per tutte le famiglie dei neonato nell'anno 2015 e residenti nel Comune entro il 15/11		P								X	X	X	X		Rispetto della tempistica	15/11/16	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	MIGLIO CARLA	C3	1,2,3	2
2				
3				

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_4 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Cambiare e governare il cambiamento
Obiettivo operativo	Efficientamento dei servizi
Obiettivo gestionale	METTERE A REGIME DEI NUOVI APPLICATIVI DEI SS.DD

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
1	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
2	Correggere tutti gli errori segnalati dagli operatori	Errori corretti / errori segnalati *100	100%				
3	Redigere il verbale di collaudo entro 30 gg dalla verifica della conversione dei dati data della firma	Data sottoscrizione = data scadenza prevista	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Completare la messa a regime dei nuovi applicativi dei servizi demografici entro il 31/08/2016		P R	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Rilevare e segnalare gli errori di conversione rilevati	100%	
2	Redigere il verbale di collaudo entro 30 gg dalla verifica della conversione dei dati data della firma		P R										X			Redazione verbale	Rispetto tempistica	



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	BOVIO SIMONA	C4	1	3
2	MIGLIO CARLA	C3	1	3
3	VANDONI DANIELA	C4	1	3
4	FRANCHINI TELMA	D4	1,2	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_5 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Cambiare e governare il cambiamento
Obiettivo operativo	Aggiornare toponomastica
Obiettivo gestionale	AGGIORNARE E GESTIRE LE POSIZIONI DEGLI APPARTENENTI ALLA CONVIVENZA MILITARE

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini in convivenza militare, Istituzioni .



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	Contattare tutte le persone interessate	N. persone interessate/N. persone contattate*100	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuare le parti interessate		P			X	X									100% cittadini e Enti	Tutte le parti interessate	
			R															
2	Apportare la variazione toponomastica		P				X	X								Entro 30/05/2016	Rispetto tempistica	
			R															
3	Comunicare alle parti interessate l'avvenuta variazione e fornire adeguate informazioni		P						X	X	X	X	X			Invio comunicazione	Rispetto tempistica	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	VANDONI DANIELA	C4	1,2,3	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_6 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Servizi cimiteriali
Obiettivo operativo	Garantire una sepoltura dignitosa rispettando le scelte dei cittadini che preferiscono una sepoltura conforme alla tradizione
Obiettivo gestionale	Ripristinare parte del campo comune di inumazione attraverso le esumazione dalle sepolture per le quali siano trascorsi i termini di concessione

Impatto sui bisogni	Rispettare le scelte del cittadino
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Ufficio Tecnico

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispettare dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	Rilasciare tutte le autorizzazioni per le esumazioni previste	N. esumazioni/N. persone contattate*100	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Richiedere all'Ufficio Tecnico la documentazione necessaria		P						X							Invio richiesta	Entro 30/06/16	
			R															
2	Individuare il n. di esumazioni da effettuare ENTRO 60 gg. dalla consegna della documentazione completa dell'Ufficio Tecnico		P							X	X	X				Confronto con l'A.C.	Rispetto tempistica	
			R															
3	Predisporre ordinanza sindacale		P							X	X	X				Emissione ordinanza	Rispetto tempistica	
			R															
4	Comunicare l'adozione dell'ordinanza agli enti preposti		P							X	X	X				100% Enti interessati	Rispetto tempistica	
			R															



			P														a	
5	Concordare con il gestore del cimitero tempistiche e modalità		R							X	X	X	X				Contattare il gestore	Rispetto tempistica
6	Comunicare ai familiari termini, modalità e costi della esumazione		P								X	X	X				Contattare almeno un familiare	100% pratiche
			R															
7	Rilasciare le autorizzazioni prescritte		P								X	X	X	X	X		100% pratiche	Rispetto tempistica
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	FRANCHINI TELMA	C3	1,2,5	3
	MIGLIO CARLA	C3	3,4,,6,7	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

--	--	--	--	--	--

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_7 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	Servizi istituzionali
Obiettivo operativo	Semplificare e dematerializzare
Obiettivo gestionale	Adottare le azioni propedeutiche per dare attuazione alle normative nazionali applicando, ove vi siano margini, il processo di dematerializzazione nella gestione delle liste elettorali comunali e dei verbali dell'Ufficiale elettorale

Impatto sui bisogni	Semplificare i procedimenti
Stakeholders	Istituzioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analizzare la situazione attuale		P							X	X					Redigere breve relazione	Rispetto tempistica	
			R															
2	Verificare applicativo elettorale per un eventuale adeguamento		P									X	X			Acquisire parere SH	Rispetto tempistica	
			R															
3	Verificare i costi da sostenere per eventuale adeguamento SH acquisto marche temporali, timbro digitale o altro		P								X	X	X			Contattare la Sottocommissione elettorale per eventuali soluzioni informatiche possibili		STANZIAMENTI DI BILANCIO
			R															

4	Verificare la possibilità di archiviazione secondo le norme di legge		P R							X	X	X	X			Verificare con ufficio preposto all'archiviazione documentale		
5	Predisposizione della relazione per la Sottocommissione elettorale per ottenere l'autorizzazione per l'adozione della nuova procedura		P R									X	X	X	X	Trasmissione e richiesta autorizzazione alla Sottocommissione elettorale	Entro 31/12/16	

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	FRANCHINI TELMA	D4	1, 3, 4, 5	1 (1) e 3 (3, 4 e 5)
	BOVIO SIMONA	C4	2	1

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %



Dotazione finanziaria – SPESA					
<i>Codice bilancio</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Stanziamiento</i>	<i>Impegnato</i>	<i>Variazione %</i>

Dotazione strumentale			
<i>Cod.</i>	<i>N.</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_8 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco – Dott. Giovanni Delconti
Centro di responsabilità:	Area Servizi Demografici

Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Settore organizzativo:	Area Servizi Demografici
Servizio organizzativo:	Area Servizi Demografici

Obiettivo strategico	L'uomo al centro
Obiettivo operativo	Applicare la nuova normativa in materia di convivenze e unioni civili
Obiettivo gestionale	Garantire, con l'applicazione delle nuove competenze istituzionali in materia di convivenze e unioni civili, i nuovi diritti ai cittadini interessati

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini, Istituzioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. Finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale (Responsabile di Area)		P							X	X					Partecipazio ne a corsi di formazione	Almeno 1	
			R															
2	Richiedere l'adeguamento dell'applicativo dei SS.DD.		P							X	X					Adegua mento operante e predisposizio ne nuova modulistica	Rispetto tempistic a	Attesa di approvazi one DPCM ed entrata n vigore
			R															
3	Predisposizione registro provvisorio e modulistica dopo l'approvazione del DPCM in materia di unioni civili		P							X	X					Predisposizi one nuova modulistica	Rispetto tempistic a	Attesa di approvazi one DPCM
			R															



																		ed entrata n vigore
4	Aggiornare il personale in seguito alla entrata in vigore del DPCM in materia di unioni civili		P R								X	X	X	X	X	Formazione interna e video lezioni (se non possibile partecipazio ne a giornata di formazione)	Rispetto tempistic a	Attesa di approvazi one DPCM ed entrata n vigore
5	Riorganizzare il servizio		P R								X	X	X	X		Revisione dell'organizz azione interna alla luce dei nuovi tempi procediment ali	Rispetto tempistic a	Attesa di approvazi one DPCM ed entrata n vigore



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	FRANCHINI TELMA	D4	1, 2,3,4,5	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	



Obj_9 AO SSDD

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda PEG	

AREA ORGANIZZATIVA
Servizi Alla Persona
Responsabile: Rozzarin Fiorella

1	Accreditamento servizi a sostegno del lavoro
2	Attivazione FAB-LAB
3	Realizzazione “ <i>Giardino aperto</i> ”
4	Attivazione servizi “ <i>PEDIBUS</i> ”
5	Recupero morosità alloggi edilizia popolare,
6	Mappatura dei processi



Obj_n.1 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Politiche Socio Assistenziali, Politiche del Lavoro, Diversamente abili, Pari Opportunità, Immigrazione. Assessore Gavinelli Roberta
Centro di responsabilità:	Servizi alla persona

Missione:	missione 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE -
Programma:	Mantenimento e miglioramento delle politiche per il lavoro
Settore organizzativo:	Servizi alla persona
Servizio organizzativo:	Servizi alla persona

Obiettivo strategico	Ampliare le competenze dello sportello comunale
Obiettivo operativo	Verificare la sussistenza dei presupposti necessari all'accreditamento dello sportello comunale a sostegno del lavoro
Obiettivo gestionale	Studio ed analisi della normativa di riferimento, confronto con realtà già consolidate verifica delle risorse umane e strumentali finalizzate ad ampliare le competenze dell'attuale sportello informativo e richiedere l'accreditamento quale sportello di ricerca del lavoro

Impatto sui bisogni	Definizione di un programma maggiormente dettagliato su tutto ciò che ruota nel mondo del lavoro con particolare attenzione a chi non ce l'ha attraverso:- uso e lettura delle affissioni sulla bacheca sulle opportunità incontro domanda-offerta; -ottenere informazioni sullo sportello informa lavoro.
Stakeholders	cittadini, soggetti diversi, uffici regionali.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	esaminare la normativa e verifica dei presupposti giuridici:		P								X	X						
			R															
2	confronto con sportelli operanti nella provincia al fine di verificare risorse necessarie per l'accreditamento dello sportello esistente		P										X					
			R															
3	redigere, sulla base dei dati acquisiti, una relazione in merito alla fattibilità dell'accreditamento dello sportello per "convertire" l'attuale sportello di informazione/orientamento in sportello lavoro accreditato		P											X	X	relazione alla Giunta	entro 31 dic. 2016	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>Responsabile servizi alla persona</i>		<i>Intero progetto ed articolazioni</i>	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono previsti stanziamenti di spesa specifici			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.2 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Politiche Socio Assistenziali, Politiche del Lavoro, Diversamente abili, Pari Opportunità, Immigrazione. Assessore Gavinelli Roberta
Centro di responsabilità:	Servizi alla persona

Missione:	missione 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
Programma:	Mantenimento e miglioramento delle politiche per il lavoro
Settore organizzativo:	Servizi alla persona
Servizio organizzativo:	Servizi alla persona

Obiettivo strategico	ATTIVARE NUOVE POLITICHE ATTIVE A SOSTEGNO DEL LAVORO	Attività con
Obiettivo operativo	Avviare il <i>FabLab</i> quale progetto di innovazione sociale (artigianato digitale, tecnologie ed applicazioni) a sostegno delle istanze occupazionali con un approccio culturale innovativo ed originale, ovvero regolamentare i rapporti con l'Associazione culturale WE DO FABLAB;	funzionamento
Obiettivo gestionale	Definizione e Approvazione convenzione per individuare spazi e attività collaborative e attivazione della progettualità "FAB-LAB" favorendo l'insediamento strutturale ed operativo.	Attivazione di attori istituzionali spontanei in

Impatto sui bisogni	Creare nuove opportunità di lavoro
Stakeholders	Cittadini associazioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	definizione schema di convenzione		P					X								presentazione e proposta deliberazione	entro maggio	
			R															
2	attivazione servizi		P						X	X	X	X	X	X	X	apertura sportello informativo	entro 31 maggio	
			R															
3	monitoraggio		P										X		X	relazione		
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>Responsabile servizi alla persona</i>		1, 2, 3	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
			€ 8.000,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_n-3 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Politiche educative e culturali, Turismo, tempo libero. Assessore Miglio Roberta.
Centro di responsabilità:	Servizi alla persona

Missione:	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	Mantenimento e miglioramento diritti sociali , politiche sociali e famiglia
Settore organizzativo:	SERVIZI alla PERSONA
Servizio organizzativo:	Nido

Obiettivo strategico	Realizzare il “GIARDINO APERTO”
Obiettivo operativo	Riorganizzazione dell’area verde del nido comunale per migliorarne e ampliare la fruizione
Obiettivo gestionale	Raccordo con uff.tecnico per schema attuazione di spazio esterno appositamente riservato, raccordo con personale educativo per posizionamento e tipologia giochi, con assessorato per progetto contenitori piante officinali, con genitori per collaborazioni fattive e con volontari esterni per la sopravvivenza delle piante. Consentire la fruizione spazio esterno in giorni della settimana di chiusura del servizio, con predisposizione di regole generali di utilizzo e “sorveglianza” da sperimentare pensando a categorie di fruitori definite.

Impatto sui bisogni	rispondere all’esigenza di uno spazio dedicato ai bambini più piccoli
Stakeholders	Bambini 0-3 anni e loro famiglie.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Uff. tecnico per progetto spazi esterni nido

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Definizione degli spazi, individuazione giochi da esterno e piante.	Ufficio tecnico	P							X						presentazion e proposta alla giunta	entro lug.		
			R																
2	avvio procedure di gara per acquisto dei giochi		P								X	X				determinazio ne a contrarre	entro 10 gg. dall'appr		
			R																

[illegible]



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>Responsabile servizi alla persona</i>		1, 2, 3, 4	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.4 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Politiche educative e culturali, Turismo, tempo libero. Assessore Miglio Roberta.
Centro di responsabilità:	servizi alla persona

Missione:	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	Mantenimento e miglioramento diritti sociali , politiche sociali e famiglia
Settore organizzativo:	SERVIZI alla PERSONA
Servizio organizzativo:	servizi alla persona

Obiettivo strategico	Attivare servizio "PIEDIBUS"
Obiettivo operativo	Organizzazione e avvio sperimentale servizio d "Pedibus" per gli alunni della scuola primaria in sostituzione dello scuola bus
Obiettivo gestionale	Regolamentazione e organizzazione del servizio previo confronto con gli altri servizi coinvolti (Ufficio tecnico, Polizia locale) e associazione di volontariato

Impatto sui bisogni	attivare un servizio gratuito che accompagnamento dei bambini decongestionando il traffico all'ingresso della scuola
Stakeholders	bambini in età scolare, le famiglie e associazioni di volontariato e



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Uff. tecnico e ufficio vigilanza per la definizione del percorso e la segnaletica

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	PEDIBUS. Costruzione di un impianto regolamentare prima dell'inizio as 2016-2017 e contestuale bando per il reperimento volontari da coinvolgere. Raccordo con l'uff.tecnico per la costruzione del percorso. Rispetto dei tempi fino ad arrivare alla definizione di responsabilità per il governo degli spazi ed affiancamento dei bambini dai punti di raccolta nel percorso casa-scuola-casa.	N. azioni realizzate nei tempi per entrambi i progetti/registrazione dei contatti e pianificazione di azioni da prevedere per la loro evoluzione	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	definire itinerari sicuri e idonea segnaletica per individuare il percorso e le fermate	Ufficio tecnico ufficio vigilanza	P									X	X			itinerario	presetnar e entro il 30 ottobre	
			R															

2	regolamentare il servizio		P									X	X					schema di regolamento	entro 30.ott.
			R																
3	Individuare le figure di riferimento (volontariato)		P										X						
			R																
4	Avvio sperimentale del servizio		P											X	X				
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Responsabile servizi alla persona			

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_n.5 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Politiche Socio Assistenziali, Politiche del Lavoro, Diversamente abili, Pari Opportunità, Immigrazione- Gavinelli Roberta
Centro di responsabilità:	Servizi alla Persona

Missione:	12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	Mantenimento e miglioramento diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Settore organizzativo:	servizi alla persona
Servizio organizzativo:	servizi alla persona

Obiettivo strategico	Attivare progetti di sostegno sociale con coinvolgimento attivo degli utenti in difficoltà
Obiettivo operativo	Recupero morosità alloggi edilizia popolare,
Obiettivo gestionale	Individuazione ambiti di intervento a sostegno dei “morosi incolpevoli” per costruire un percorso di inclusione sociale mirato a sostegno delle persone a rischio di marginalità sociale superando il mero assistenzialismo per restituire dignità alla persona attraverso la ricostruzione delle reti relazionali con la collettività di cui si fa parte. Redazione regolamento e progetto di fattibilità/attuabilità entro il 2016 attraverso un programma che enuclei azioni dirette da realizzare nel corso del 2017. Gli strumenti, gli ambiti, i progetti dovranno creare le basi di una collaborazione con utenti in forte difficoltà economico-finanziarie nel tentativo di coprire le loro esposizioni verso la stessa Amministrazione impegnandosi in attività a favore della collettività fino alla copertura delle morosità accumulate. Si tratta peraltro di attivare una rete locale di soggetti che possano affiancare le progettualità pensate per capirne la fattibilità, con Agenzia territoriale per la casa del Piemonte Nord (ATC), gruppi associativi, C.I.S.AS. e relative famiglie anagrafiche in difficoltà in quanto occupanti alloggi popolari ed in situazione di morosità: l'operatività dei progetti potrebbe essere attivata nel corso del 2017.



Impatto sui bisogni	sostenere le persone a rischi di marginalità sociale
Stakeholders	cittadini, Azienda Territoriale per la casa, C.i.s.as.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Uff. comunali tecnico e finanze

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
		N. atti-bozze-ipotesi progettuali, costruiti e visionati con amministrazione; N. accordi/richieste collaborazione altri uffici; registrazione delle pianificazioni delle azioni, dei possibili ambiti di intervento e di soggetti esterni coinvolgibili.	80%	30.09	31.10 come da piano operativo gestionale	31.12	

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli

1	Contattare l'Azienda territoriale per la casa del Piemonte nord per l'aggiornamento morosi e morosità pregresse.		P												X	X					acquisizione dei dati	entro sett.	
			R																				
2	Confronto con altre realtà comunali che hanno sperimentato interventi di sostegno sociale di inclusione e stesura regolamento		P													X	X				schema di regolamento	da presentar e alla commissione entro 31 Ott.	
			R																				
3	individuazione e progettazione interventi di utilità sociale	Ufficio tecnico	P																X		presentazione e progetto entro	entro 30.9	
			R																				

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Responsabile servizi alla persona		1,2	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

--	--	--	--	--	--

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_n.6 AO Servizi alla Persona

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	area Servizi alla persona

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Servizi alla persona
Servizio organizzativo:	Servizi alla persona

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione e formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmissione alle schede	entro 30.11	Attivazione e formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	<i>responsabile del servizio</i>		1, 2, 3	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)

AREA ORGANIZZATIVA
Polizia Locale
Responsabile: Rognoni Mauro

1	Sicurezza stradale - Controllo violazioni mediante strumentazione elettronica
2	Revisione e modifica piano di protezione civile vigente
3	Mappatura dei processi



Obj_1 AO PM

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Sicurezza
Centro di responsabilità:	Mauro Rognoni

Missione:	3
Programma:	1
Settore organizzativo:	AREA POLIZIA MUNICIPALE
Servizio organizzativo:	- Ufficio Pronto intervento e Polizia Stradale - Ufficio Amministrazione, sanzioni e contenzioso

Obiettivo strategico	Sicurezza stradale
Obiettivo operativo	Controllo violazioni mediante strumentazione elettronica
Obiettivo gestionale	ACQUISIRE STRUMENTI ELETTRONICI PER RILEVAZIONE CONTROLLI MIRATI Acquisizione strumenti elettronici di rilevazione violazioni e successivo utilizzo per controlli mirati

Impatto sui bisogni	Garantire la sicurezza della viabilità, mediante un'opera di controllo e prevenzione con strumenti elettronici
Stakeholders	Utenti della strada e cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
4	Rispetto n. ore e servizi previsti	N. ore e servizi effettuati/N. ore e servizi previsti	100%				
5	Rispetto percentuale sanzioni inviate	Rapporto tra percentuale effettiva e percentuale prevista	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione capitolato e spedizione RdO		P							X	X					Rispetto tempi	entro 31.08	
			R															
2	Acquisizione apparecchiature		P								X	X				Rispetto tempi	entro 30.9	
			R															
3	Articolazione e predisposizione servizi		P							X	X	X				Rispetto tempi	entro 30.9	
			R															
4	Effettuazione servizi		P								X	X	X	X	X	Numero	16 servizi	

			R														servizi		
																	Numero ore totali di servizio	48 ore	
5	Predisposizione e invio sanzioni		P								X	X	X	X	X		Rapporto tra sanzioni accertate e sanzioni inviate per la notifica	70%	
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	Luisa Delvecchio	C	3-4-5	3
2	Cristiano Frattini	C	3-4-5	3
3	Ruggero Federici	C	4-5	2
4	Tiziano Fiore	C	4-5	2
5	Filippo Montanarelli	C	4-5	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegnato	Variazione %
	10064	Acquisto strumentazione tecnica	€. 40.000,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_2 AO PM

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Sicurezza
Centro di responsabilità:	Mauro Rognoni

Missione:	11
Programma:	1
Settore organizzativo:	AREA POLIZIA MUNICIPALE
Servizio organizzativo:	• Ufficio controllo attività economiche, produttive, ambiente e territorio – Polizia Giudiziaria • Ufficio Pronto intervento e Polizia Stradale • Ufficio Amministrazione, sanzioni e contenzioso

Obiettivo strategico	Sistema protezione civile
Obiettivo operativo	Revisione e modifica piano di protezione civile vigente
Obiettivo gestionale	REDIGERE IL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Impatto sui bisogni	Garantire la sicurezza della popolazione, mediante l'adeguamento del piano di protezione civile
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	UFFICIO TECNICO COMUNALE

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
1	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica delle attrezzature e strumentazioni previste dal piano di protezione civile vigente		P								X					Rispetto tempi	entro 31.08	Relazione Ufficio Tecnico
			R															
2	Proposta al Sindaco di adozione misure temporanee ed eventuale acquisto di attrezzature deteriorate		P									X				Rispetto tempi	entro 30 giorni dalla verifica di cui al punto 1	Disponibilità di bilancio
			R															
3	Raccolta osservazioni servizi comunali e		P										X			Rispetto	entro 30	



	organizzazioni interessate		R															tempi	giorni dalla redazione e della bozza di piano da parte della Commissione nominata dal Sindaco	
4	Invio osservazioni alla Commissione		P R														X	Rispetto tempi	entro 30 giorni dalla ricezione delle osservazioni dei servizi comunali e delle associazioni interessate	
5	Invio bozza definitiva del piano		P														X	Rispetto	entro 30	

	all'Amministrazione		R															tempi	giorni dall'approvazione della bozza definitiva da parte della Commissione	
--	---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	---	--



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
1	Luisa Delvecchio	C	3-4-5	3
2	Cristiano Frattini	C	1-2-3	3
3	Ruggero Federici	C	1-3	2
4	Tiziano Fiore	C	1	1
5	Filippo Montanarelli	C	1	1

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
	4500	Redazione piano protezione civile (spese correnti)	€. 2.000,00		

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_3 AO PM

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



AREA ORGANIZZATIVA
Servizi Tecnici
Responsabile: Geom. Vito Battioni

1	Revisione organizzativa dell'ufficio: avvio nuova modalità gestionale dello SUAP e della CLP
2	Mantenimento funzionalità dell'ufficio
3	Dematerializzazione – digitalizzazione dati registri istanze edilizie anni 1970/80
4	Rifacimento Copertura ala vecchia scuole elementari e Costruzione nuovo ascensore
5	Riqualificazione dell'Illuminazione Pubblica Comunale
6	Atem Novara 1 – Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale: aggiornamento VIR
7	Proposta modifica Servizio Scuolabus
8	Integrazione diserbo stradale e mantenimento aree ex Case Demaniali
9	Riorganizzazione e pulizia capannone operai (2° LOTTO
10	Manutenere in sicurezza le strade comunale nella stagione invernale
11	Mappatura dei processi



Obj_n.1 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Urbanistica Edilizia Ambiente
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Urbanistica Edilizia Ambiente

Obiettivo strategico	Revisione organizzativa dell'ufficio: avvio nuova modalità gestionale dello SUAP e della CLP
Obiettivo operativo	Attivare lo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Bellinzago Novarese e attivare le nuove procedure con la nuova Commissione Locale del Paesaggio.
Obiettivo gestionale	Predisporre tutti gli atti al fine di rendere operativi gli obiettivi programmati

Impatto sui bisogni	Miglioramento servizio esistente e riduzione dei costi
Stakeholders	Cittadini, professionisti ed imprese



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Comunicazioni varie al fine di attivare il SUAP presso la Camera di Commercio di Novara		P	X	X											Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 15 febbraio	
			R															
2	Comunicazioni, ed incontri, al fine di rendere operativo il SUAP		P		X											Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 28 febbraio	
			R															
3	Predisposizione di nuova modulistica al fine di integrare la modulistica predisposta dalla Camera di Commercio		P			X	X									Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 aprile	
			R															
4	Procedimento per l'affidamento a ditte		P			X	X									Rispetto	Entro il	



	esterne di incarico a supporto dell'attivazione SUAP		R														tempistica indicata nel target	30 aprile	
5	Comunicazioni varie al fine di attivare la convenzione con la CLP presso il Comune di Borgomanero.		P	X	X												Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 28 febbraio	
			R																
6	Comunicazioni, ed incontri, al fine di rendere operativa la nuova procedura della CLP		P	X	X	X											Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 marzo	
			R																
7	Adeguamento della modulistica in uso al Comune di Bellinzago Novarese		P			X	X	X									Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R																
8	Partecipazione alle sedute della commissione locale del paesaggio convocate presso il Comune di Borgomanero.		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R																

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
------	----------------------	-----------	-------------------	--



	BAGNATI Laura	C4	1-2-3-4-8(In relazione alle istanze assegnate)	3
	VECCHIO Annalisa	C2	5-6-7-8(In relazione alle istanze assegnate)	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
	2	COMPUTER	80	
	2	STAMPANTI, FOTOCOPIATORE, SCANNER	30	
	1	PLOTTER	10	



Obj_2 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Urbanistica Edilizia Ambiente
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	1 – Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Urbanistica Edilizia Ambiente

Obiettivo strategico	Mantenimento tempistiche S.U.E.
Obiettivo operativo	Rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa vigente
Obiettivo gestionale	Procedere con l'istruttoria , la richiesta di integrazioni e/o il rilascio degli atti autorizzativi come da scadenze normative

Impatto sui bisogni	Rispetto tempistiche esame istanze edilizie
Stakeholders	Cittadini, professionisti ed imprese



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi previsti dalla legge	SI/NO	SI				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	rispetto dei termini di legge (30 giorni per la verifica dei Permessi di costruire, le SCIA, le CILA le CIL le PAS etc. rilascio del CDU)		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto tempistica indicata nel target e nelle norme di legge	Entro il 31 dicembre	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	BAGNATI Laura	C4	1(In relazione alle istanze assegnate)	3
	VECCHIO Annalisa	C2	1(In relazione alle istanze assegnate)	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	2	COMPUTER	80
	2	STAMPANTI, FOTOCOPIATORE, SCANNER	30
	1	PLOTTER	10



Obj_3 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Urbanistica Edilizia Ambiente
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	1 – Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento servizio Tecnico
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Urbanistica Edilizia Ambiente

Obiettivo strategico	Dematerializzazione
Obiettivo operativo	DIGITALIZZARE DATI REGISTRI ISTANZE EDILIZIE ANNI 1970 -80
Obiettivo gestionale	Inserimento dati istanze edilizi, rilevandoli dai registri cartacei, in file in excel, controllo dei dati inseriti e messa a disposizione degli utenti.

Impatto sui bisogni	Rapida consultazione delle istanze presente nel periodo 1970 -1980
Stakeholders	Cittadini, professionisti ed imprese



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	n. pratiche	N.pratiche inserite /n. pratiche contenuti nei registri	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Inserimento su file in excell dei dati rilevati dai registri cartacei		P						X	X	X	X				Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 agosto	
			R															
2	Controllo dati inseriti		P										X	X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 novembre	
			R															
3	Inserimento dei file sul terminale a disposizione dell'utente		P												X	Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	LEONARDI Guglielmina	B5	1-2-3	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	1	computer	80
	1	stampante fotocopiatore scanner	20



Obj_4 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	4 – Istruzione e diritto allo studio
Programma:	- Mantenimento e miglioramento istruzione e diritto allo studio
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Superamento delle barriere architettoniche e miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igienico sanitarie dei locali
Obiettivo operativo	Rifacimento Copertura ala vecchia scuole elementari e Costruzione nuovo ascensore
Obiettivo gestionale	Attivare tutti i procedimenti al fine di realizzare le opere entro il corrente anno.

Impatto sui bisogni	Migliorare la fruibilità dell'edificio scolastico
Stakeholders	Studenti e personale del plesso scolastico di Via Vescovo Bovio 7/9



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	assistenza ai professionisti incaricati ai fini della predisposizione dei progetti definitivi ed esecutivi;		P		X	X										Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 marzo	
			R															
2	approvazione progetti definitivi ed esecutivi		P			X	X	X								Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R															
3	predisposizione documentazione per Centrale di Committenza		P				X	X	X							Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 giugno	
			R															
4	invio documentazione alla Centrale di		P						X	X						Rispetto	Entro il	



	Committenza;		R														tempistica indicata nel target	10 luglio	
			R																
5	affidamenti incarichi di D.L. , Coordinamento della sicurezza a tecnici esterni;		P									X					Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 settembre	Il rispetto della tempistica è condizionato dai tempi necessari per l'espletamento della gara d'appalto da parte C.U.C.
			R																
6	assistenza e controlli in fase di esecuzione lavori;		P										X	X	X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	Il rispetto della tempistica è condizionato dall'inizio dei lavori da parte della ditta affidataria, la quale per legge
			R																



																		ha la facoltà di iniziare i lavori entro 45 gg. dalla data di sottoscrizione del contratto
7	verifica contabilità lavori e Certificato di regolare esecuzione per l'inoltro agli Enti competenti		P R												X	Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	BRUSATI Cristiano	C3	1-2-3-4-5-6-7(In relazione al progetto ascensore)	3
	ARDIZIO Massimo	C3	1-2-3-4-5-6-7(In relazione al progetto copertura)	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %



--	--	--	--	--	--

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	COMPUTER	80
	2	STAMPANTE – FOTOCOPIATORE -SCANNER	40
	1	PLOTTER	20



Obj_5 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	10 – trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	mantenimento miglioramento trasporti e diritto alla mobilità
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Riqualificazione dell'Illuminazione Pubblica Comunale
Obiettivo operativo	Affidamento del servizio riqualificazione e gestione dell'illuminazione pubblica comunale
Obiettivo gestionale	Attivare tutti i procedimenti al fine di appaltare il servizio

Impatto sui bisogni	Miglioramento dell'ambiente e della sicurezza dei cittadini
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	assistenza al professionista incaricato mediante la ricerca e fornitura di dati in possesso dell'AC inerenti consumi energia elettrica, contratti/convenzioni di manutenzione, dismissione/nuove installazioni di punti luce e loro tipologia, segnalazioni di criticità dovute alla cattiva illuminazione stradale, previsioni di ampliamenti urbani;		P	X	X	X										Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 marzo	
			R															
2	acquisizione del progetto preliminare e sua analisi rispetto a quanto evidenziato al comma precedente;		P			X	X	X								Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R															



3	acquisizione del bando di gara, disciplinare e relativi allegati, sua analisi e valutazione modalità dei punteggi da assegnare in fase di gara;		P			X	X	X								Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R															
4	riunione con CUC per pubblicazione del Bando di Gara;		P								X					Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 settembre	
			R															
5	assistenza alle ditte interessate all'appalto durante la pubblicazione del Bando di Gara (quesiti – gestiti unitamente al professionista incaricato, sopralluoghi, fornitura documentazione d'appalto ecc.);		P								X	X				Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 ottobre	
			R															
6	gestione della gara d'appalto e relativi adempimenti amministrativi (nomina commissione di gara, verifica documentazioni, eventuale soccorso istruttorio ecc.);		P										X	X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R															
7	adempimenti consequenziali all'affidamento dell'appalto (pubblicazione esiti di gara assistenza all'Ufficio Segreteria nella richiesta della documentazione contrattuale ecc.);		P											X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	BRUSATI Cristiano	C3	1-2-3-4-5-6-7(In azione congiunta con Ardizio Massimo)	3
	ARDIZIO Massimo	C3	1-2-3-4-5-6-7 In azione congiunta con Brusati Cristiano)	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	COMPUTER	80
	2	STAMPANTE – FOTOCOPIATORE -SCANNER	40
	1	PLOTTER	20



Obj_6 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Atem Novara 1 – Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale
Obiettivo operativo	Aggiornamento VIR
Obiettivo gestionale	Attivare tutti i procedimenti preliminare per fornire alla Stazione appaltante i dati necessari all'appalto del servizio

Impatto sui bisogni	Adeguamento alla vigente normativa di settore
Stakeholders	Cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	assistenza al professionista incaricato della redazione del VIR (aggiornamento) mediante la ricerca e fornitura di dati in possesso dell'AC inerenti consumi gas metano, contratti/convenzioni di manutenzione, dismissione/nuove installazioni di impianti/linee di distribuzione, segnalazioni di criticità ecc. in data seguente al 31.12.2014 a seguito di approvazione Linee Guida Decreto MiSE in data 22 maggio 2014		P R	X 	X 											Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 28 febbraio	
2	richiesta a ditta Erogasmet spa di dati e cartografie necessari per la redazione del VIR;		P R			X 	X 									Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 aprile	



3	riunioni ed incontri con rappresentanti ditta Erogasmet per l'accettazione del VIR;		P			X	X										Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 aprile	
			R																
4	predisposizione attestazione del Responsabile UT comunale ai sensi dell'art. 17 della deliberazione Aeegsi n° 310/2014/R/gas in tema di applicazione delle Linee Guida 7 aprile 2014;		P			X	X										Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 aprile	
			R																
5	predisposizione relazione del Responsabile UT comunale ex art. 9.1 lettera b) delibera 310/14/R/gas;		P				X	X									Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R																
5	verifica atto di aggiornamento del VIR come da bozza predisposta da Erogasmet spa;		P					X	X								Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 giugno	
			R																
6	predisposizione delibera CC di approvazione del VIR;		P							X	X						Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 settembre	
			R																
7	trasmissione di tutta la documentazione di cui ai commi precedenti alla stazione appaltante Atem Novara 1.		P												X		Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R																



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	BRUSATI Cristiano	C3	1-2-3-4-5-6-7 (In azione congiunta con Ardizio Massimo)	3
	ARDIZIO Massimo	C3	1-2-3-4-5-6-7 (In azione congiunta con Brusati Cristiano)	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	3	COMPUTER	80

	2	STAMPANTE – FOTOCOPIATORE -SCANNER	40
	1	PLOTTER	20



Obj_7 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	4 – Istruzione e diritto allo studio
Programma:	- Mantenimento e miglioramento istruzione e diritto allo studio
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Proposta modifica Servizio Scuolabus
Obiettivo operativo	Modificare in relazione al personale comunale disponibile, il servizio scuolabus
Obiettivo gestionale	Attivare tutti i procedimenti al fine di svolgere il servizio.

Impatto sui bisogni	Mantenere il servizio scuolabus in funzione delle risorse economiche ed umane disponibili
Stakeholders	Famiglie di studenti frequentanti le scuole elementari e medie



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione nuovi percorsi alternativi con indicate le fermate, gli oratri, ed il numero di utenti		P				X	X								Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 maggio	
			R															
2	trasmissione della porposta alla giunta comunale per la valutazione della nuova proposta		P						X	X						Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 luglio	
			R															
3	predisposizione della delibera di giunta comunale		P								X	X				Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 settembre	
			R															
4	entro 30 gg. dalla data di ricevimento della		P									X	X			Rispetto	Entro il	

	deliberazione della giunta comunale definizione delle fermate mediante disposizioni al personale operaio sulla posa della cartellonistica		R															tempistica indicata nel target	31 ottobre	
5	Comunicazione agli uffici interessati , dei nuovi tragitti, delle fermate e degli orari		P											X				Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 ottobre	
			R																	
			R																	

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	COSTANTINO Antonio	B5	1-2-3-4	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

--	--	--	--	--	--

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	2	SCUOLABUS	25
	1	COMPUTER	10
	1	STAMPANTE-FOTOCOPIATORE SCANNER	5



Obj_8 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	9 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.
Programma:	mantenimento e miglioramento sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Integrazione diserbo stradale e mantenimento aree ex Case Demaniali
Obiettivo operativo	Mantenere in ordine le aree esterni del fatiscente fabbricato ex demaniale
Obiettivo gestionale	Predisporre tutte le iniziative necessarie al fine di riordinare e mantenere le aree a verde pertinenti al fabbricato di via Circonvallazione

Impatto sui bisogni	Decoro dell'ambiente urbano e miglioramento delle condizioni igienico sanitarie
Stakeholders	Cittadini – Proprietari confinanti



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Integrazioni del diserbo stradale lungo via Don Minzoni, Via Cavour e Via Volta mediante diserbo mensile (da aprile a settembre) delle aree laterali e dei marciapiedi delle predette strade.		P			X	X	X	X	X	X	X	X			Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 ottobre	
			R															
2	Diserbo, taglio, verifica recinzioni di cantiere, con frequenza mensile, dell'area pertinente le ex case demaniali di via circonvallazione		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dicembre	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	LEONARDI Giampietro	B4	1-2(Azione congiunta con Miglio Claudio)	2
	MIGLIO Claudio	B3	1-2(Azione congiunta con Leonardi Giampietro)	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
	1	motocarro	30
	1	camion	10
	1	Macchinario vario per manutenzioni (rasaerba , pompa diserbo, motoseghe , decespugliatori ù, trapani etc)	70



Obj_9 AO SSTT

Periodo di riferimento:	Anno 2016
Assessorato:	Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	Area Tecnica

Missione:	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	Area Tecnica
Servizio organizzativo:	Servizio Manutenzioni Patrimonio Lavori pubblici

Obiettivo strategico	Riorganizzazione e pulizia capannone operai (2° LOTTO)
Obiettivo operativo	Riordino e messa in sicurezza del magazzino di Via Volta, 53
Obiettivo gestionale	Mettere in atto tutte le iniziative atte a riordinare e mettere in sicurezza l'area oggetto di intervento.

Impatto sui bisogni	Adeguare alle condizioni di sicurezza parte del magazzino degli operai di via Volta 53
Stakeholders	Personale operaio



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	sopralluogo con il personale operaio al fine di individuare le aree di intervento (2° lotto)		P							X	X					Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 ago.	
			R															
2	riunione con il personale operaio al fine di definire tempi e modalità di intervento										X	X				Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 30 sett.	
3	esecuzione dei lavori		P									X	X	X	X	Rispetto tempistica indicata nel target	Entro il 31 dic.	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	VANDONI Giuseppe	B5	1 - 2- 3(Azione congiunta con Barbero Pietro)	2
	BARBERO Pietro	B6	1 - 2- 3(Azione congiunta con Vandoni Giuseppe)	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Attrezzature varie per manutenzioni	60



Obj_10 AO SSTT

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Lavori pubblici
Centro di responsabilità:	area tecnica

Missione:	10 – trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	mantenimento e miglioramento trasporti e diritto alla mobilità
Settore organizzativo:	Area tecnica
Servizio organizzativo:	manutenzione

Obiettivo strategico	MANUTENERE IN SICUREZZA LE STRADE COMUNALE NELLA STAGIONE INVERNALE
Obiettivo operativo	Piano operativo di Prevenzione del rischio ghiaccio nella stagione invernale: Con l'approssimarsi della stagione invernale si rende necessario mettere in atto con la massima tempestività un insieme di strategie e di interventi per garantire la ransitabilità delle strade, assicurare i servizi essenziali ed evitare gravi disagi alla popolazione.ed in particolare agli utenti delle strade
Obiettivo gestionale	Definire le modalità con cui la squadra operai del Comune di Bellinzago Novarese uniformandosi ai criteri di efficienza, efficacia e continuità operativa, intende assicurare, mediante un elevato livello di flessibilità, anche nelle ore serali nei periodi a “rischio ghiaccio”, la propria presenza sul territorio per un tempestivo intervento per prevenire situazioni di rischio generate da eventi atmosferici al fine di promuovere la sicurezza di viabilità, di contenere limitare le situazioni di rischio incidenti e tutelare ambientale e territoriale.

Impatto sui bisogni	garantire condizioni di sicurezza per la circolazione stradale; assicurare i servizi essenziali; evitare gravi disagi alla popolazione -
---------------------	--



	salvaguardia dell'ambiente – contenere la spesa pubblica mantenendo i risparmi conseguito lo scorso anno
Stakeholders	I cittadini gli automobilisti

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	Attuazione del Piano	SI/NO	SI				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione piano operativo di intervento		P									X	X			Presentazione e piano alla giunta	Entro 15 ottobre	
			R															
2	Attuazione del Piano		P											X	X			
			R															
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	VANDONI Giuseppe	B5	1 - 2(Azione congiunta con Costantino Antonio)	3
	COSTANTINO Antonio	B5	1 - 2(Azione congiunta con Vandoni Giuseppe)	3
	MIGLIO Claudio	B3	1 - 2(Azione congiunta con Leonardi Giampietro)	3
	LEONARDI Giampietro	B4	1 - 2(Azione congiunta con Miglio Claudio)	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_11 AO SSTT

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	BAGNATI Laura	C4	1 -2 -3	3
	VECCHIO Annalisa	C2	1 -2 -3	3
	BRUSATI Cristiano	C3	1 -2 -3	3
	ARDIZIO Massimo	C3	1 -2 -3	3
	COSTANTINO Antonio	B5	1 -2 -3	2
	LEONARDI Guglielmina	B5	1 -2 -3	2

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



AREA ORGANIZZATIVA
ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI

Responsabile: D.essa Francesca Giuntini

1	Riqualificazione mercato
2	Istituzione mercato agricolo
3	Avvio nuova modalità gestionale dello Sportello Unico delle attività produttive
4	Adeguamento delle concessione commercio su area pubblica alla direttiva Bolkestein
5	Realizzazione della festa dello sport nei giorni 27,28, 29 luglio 2016 riducendo i costi a carico del bilancio
6	realizzazione della prima edizione della festa denominata "Blak our party"
7	Realizzare l'iniziativa denominata "cinema all'aperto"
8	Mappatura dei processi



Obj_ n.1 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	consigliere delegato Miglio Moreno
Centro di responsabilità:	attività produttive

Missione:	14 -SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Programma:	Mantenimento e miglioramento sviluppo economico e competitività
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	attività produttive

Obiettivo strategico	Riqualificazione mercato
Obiettivo operativo	Trasferimento del mercato
Obiettivo gestionale	TRASFERIRE IL MERCATO LUNGO LA VIA LIBERTA'

Impatto sui bisogni	realizzare un rete distributiva capillare e un ampliamento dell'offerta a vantaggio del consumatore locale
Stakeholders	Gli ambulanti e I consumatori



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Area tecnica Ufficio Lavori Pubblici

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	Correttezza del procedimento	n.rettifiche/n provvedimenti adottati	[0% - 10%]				
		N.reclami/n. provvedimenti adottati	[0% - 10%]				
	Trasparenza	n. provvedimenti adottati/n. provvedimenti pubblicati	100%				



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuare con il competente ufficio Provinciale il percorso alternativo e modalità e tempi di realizzazione	Ufficio tecnico /P.L.	P							X						Nulla osta prov.	30 sett.	Risorse finanz.
			R															
2	Acquisire planimetria con individuazione dei nuovi posteggi	Ufficio tecnico	P									X				Trasmission e planimetria	30 sett.	Il supporto ufficio tecnico
			R															
3	Realizzare colonnina per allacciamenti ai servizi per i banchi alimentari	Ufficio tecnico	P										X	X		Ultimazione lavori	30 nov.	Risorse finanz.
			R															
4	Presentare proposta di deliberazione di spostamento mercato		P										X			Trasmission e proposta alla giunta	entro 15gg. dalla fase 2	Realizzaz ione colonnina allacci
			R															
5	Consultare i titolari delle concessione e assegnare i nuovi		P											X	X	Rilascio nuove concessioni	Entro 30 gg.dalla deliberazi one	
			R															
6	Spostare il mercato settimanale 2017		P															Nulla osta Prov.No e realizzazi one colonnina
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,2,4,5,6	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)



Obj_ n.2 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	consigliere delegato Miglio Moreno
Centro di responsabilità:	attività produttive

Missione:	14 -SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Programma:	- Mantenimento e miglioramento sviluppo economico e competitività
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	attività produttive

Obiettivo strategico	Istituzione mercato agricolo
Obiettivo operativo	Definizione criteri e regolamentazione mercato agricolo
Obiettivo gestionale	ISTITUIRE IL MERCATO AGRICOLO Porre in essere il processo finalizzato all'istituzione del mercato agricolo come meglio articolato nel piano operativo

Impatto sui bisogni	Rivitalizzare la micro economia locale e ampliare la rete di distribuzione
Stakeholders	Gli agricoltori e i consumatori



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Ufficio tecnico

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Approfondire la normativa di riferimento con eventuale confronto regionale		P							X	X	X						
			R															
2	Acquisire planimetria con individuazione dell'area dei posteggi		P									X				Disponibilità della planimetria	30 sett.	Il supporto ufficio tecnico
			R															
3	presentare proposta di istituzione nuovo mercato agricolo con individuazione criteri di assegnazione		P										X			Trasmissione e proposta alla commissione	30 ottobre	
			R															
4	Presentare proposta di deliberazione di istituzione mercato agricolo e approvazione regolamento		P											X		Proposta di deliberazione e	20gg. dal parere Commiss	
			R															

[illegible]

RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,2, 3,4	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono previsti stanziamenti specifici			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_ n.3 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	La Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	1 – Servizi istituzionali generali e di gestione
Programma:	- mantenimento e miglioramento altri servizi generali
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	attività produttive

Obiettivo strategico	AVVIARE NUOVA MODALITÀ GESTIONALE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Obiettivo operativo	L'intera normativa statale e regionale di settore è stata interessata a più riprese da un'attività di adeguamento del quadro normativo ai contenuti della direttiva 123/CE/2006 c.d. Bolkestein che trovano la loro sintesi - nel D.lgs. 26 marzo 2010, n. 59 recante: <i>"Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno"</i>. - D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 <i>"Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112,</i> - il D.L. n.201/2011 convertito nella legge n.214/2011; infine il DPR n.160/2010 che ha posto carico dei Comuni la riorganizzare di tutte le procedure di competenza dell'ufficio attività produttive, oltre che edilizia produttiva, con l'attivazione degli adempimenti amministrativi esclusivamente per via telematica in collegamento diretto con tutte le altre amministrazioni. Lo Sportello Unico è diventato l'unico "punto di accesso" per l'Imprenditore in luogo di tutti gli altri uffici coinvolti nel procedimento. Il Comune di Bellinzago Novarese fino al 31 dicembre 2015 ha gestito lo Sportello telematico mediante una struttura organizzativa sovra comunale regolamentata da una convenzione con il Comune di Oleggio. Al fine di migliorare la gestione e razionalizzare i costi di gestione ha deciso di non rinnovare la convenzione e ricercare nuove modalità gestionali
Obiettivo gestionale	Passaggio dalla gestione convenzionata alla gestione diretta con il portale della camera di commercio di Novara :



	Dal 1 gennaio 2016, l'Amministrazione ha rivisto il modello organizzativo riconducendone, al fine di razionalizzare la spesa, la gestione nell'ambito dell'area tecnica del Comune e aderendo alla convenzione con la Camera di Commercio di Novara per l'utilizzo del Portale telematico. Lo sportello telematico rimane l'unico punto di accesso per l'operatore economico ferme restando la competenza degli endoprocedimenti suddivisi tra lo sportello dell'edilizia e l'ufficio alle attività produttive che per tanto rimane coinvolto attivamente nella gestione dei procedimenti telematici relativi alle attività economiche propriamente dette (attività commerciali, esercizi pubblici commercio su area pubblica...) rispetto alle quale, appositamente autorizzato dal Responsabile dello SUAP, provvede all'autonoma gestione degli endoprocedimenti dalla verifica all'emanazione del provvedimento di autorizzazione.
--	--

Impatto sui bisogni	Semplificazione e digitalizzazione dei processi
Stakeholders	Operatori economici



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	SUAP

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	n. pratiche gestite	N. pratiche gestite telematicamente/n. pratiche presenti sul portale	100%				
	Riduzione di costi	Spesa 2016/spesa 2015	-30%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Gestire la fase di transizione		P	X	X													
			R															
2	Formare il personale		P		X													
			R															
3	Avviare la nuova modalità gestionale		P		X													
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,2,3	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono previsti stanziamenti specifici			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.4 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Consigliere delegato Miglio Moreno
Centro di responsabilità:	attività produttive

Missione:	14 -SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Programma:	01- Mantenimento e miglioramento sviluppo economico e competitività
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	attività produttive

Obiettivo strategico	ADEGUARE LE CONCESSIONE DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA ALLA DIRETTIVA BOLKESTEIN
Obiettivo operativo	<u>Il D.lgs. n.59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" all'art. 10 sancisce che "1. Nei limiti del presente decreto, l'accesso e l'esercizio delle attività di servizi costituiscono espressione della libertà di iniziativa economica e non possono essere sottoposti a limitazioni non giustificate o discriminatorie", stabilendo il principio che qualora il numero di titoli autorizzatori disponibili per una determinata attività di servizi sia limitato per ragioni correlate alla scarsità delle risorse naturali o delle capacità tecniche disponibili, le autorità competenti applicano una procedura di selezione tra i candidati potenziali, assicurando la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e delle modalità atti a garantirne l'imparzialità, cui le stesse devono attenersi. La durata deve esser in ogni caso limitata escludendo il rinnovo tacito e il riconoscimento di vantaggi ingiustificati.</u> <u>In data 5 luglio 2012 in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni e Autonomie locali è stata sancita, in attuazione dell'articolo 70 comma 5 del D.Lgs. n.59/2010, l'Intesa avente ad oggetto "Criteri da applicare nelle procedure di selezione per l'assegnazione di posteggi su aree pubbliche", con la quale sono inserite delle "disposizioni" transitorie emanate al fine di evitare disparità di trattamento tra soggetti le cui concessioni sono scadute prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.59/2010 e che quindi hanno usufruito del rinnovo automatico, e soggetti le cui concessioni di posteggio, scadute dopo l'entrata in vigore del medesimo decreto, per effetto del comma 5 dell'art.70, non hanno eventualmente beneficiato di tale possibilità.</u> <u>Il Comune di Bellinzago Novarese con deliberazione consiliare C.C. n. 51 in data 22.12.2012, nel prendere atto dell'intesa, ha chiarito che in attuazione della stessa le concessioni in essere avrebbero avuto le seguenti validità:</u>



	a) le concessioni di posteggio già scadute alla data del 5 luglio 2012, sono da considerarsi ulteriormente prorogate fino all'8 maggio 2017; b) Le concessioni di posteggio in scadenza nel periodo dal 5 luglio 2012 al 5 luglio 2017, sono da considerarsi prorogate fino a tale data (5 luglio 2017); c) La concessione di posteggio riservata ai produttori agricoli rilasciata in data 30.01.2012 scadrà il 5 luglio 2017. Occorre porre in essere gli adempimenti preliminari al rinnovo delle concessione in attuazione della <u>Conferenza Unificata Stato – Regioni e Autonomie locali del 5 luglio 2012</u>
Obiettivo gestionale	In considerazione dell'approssimarsi della scadenza e dell'elevato livello di complessità della materia, occorre avviare, come anche evidenziato dalla Regione Piemonte, una preliminare attività di ricognizione della situazione dei mercati finalizzata allo svolgimento dei procedimenti dei bandi per la nuova assegnazione nel rispetto dei criteri conformi alla "direttiva Bolkestein" ricognizione della situazione dei mercati finalizzata allo svolgimento dei procedimenti dei bandi per la nuova assegnazione nel rispetto dei criteri conformi alla "direttiva Bolkestein"

Impatto sui bisogni	Dare attuazione ai principi della libera iniziativa economica
Stakeholders	Operatori economici



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Riordinare, a seguito dei lavori di rifacimento della Piazza Gattorno sede del mercato, i posteggi esistenti, aggiornare cartografia e riassegnare i posteggi,		P				X	X								Provvedimen to di riassegnazio ne posteggi	Entro 31. maggio	Acquisizio ne planimetri e
			R															
2	ricognizione sullo stato giuridico e di fatto dei posteggi occupati		P										X	X	X	Relazione	15 dic.	
			R															
3	Aggiornare il regolamento comunale secondo gli indirizzi della Regione Piemonte		P												X	Schema di regolamento	45 gg. dagli indirizzi regionali	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,2,3	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono previsti stanziamenti specifici			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	



Obj_n.5 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Attività culturali

Missione:	5 – tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	mantenimento e miglioramento delle attività culturali
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	ufficio attività culturali

Obiettivo strategico	REALIZZARE LA FESTA DELLO SPORT L'Amministrazione comunale intende promuovere, durante la stagione estiva, l'organizzazione di una serie di manifestazioni a carattere culturale, sportivo ricreativo, rivolte all'intera popolazione, tese ad incentivare lo sviluppo culturale della comunità e a creare occasioni di aggregazione sociale e di promozione turistica del territorio
Obiettivo operativo	Realizzazione della festa dello sport nei giorni 27,28, 29 luglio 2016 riducendo i costi a carico del bilancio
Obiettivo gestionale	Su indirizzo della giunta, adottare i provvedimenti necessari al corretto svolgimento della festa dello sport e attivare procedura di individuazione di soggetto idoneo alla gestione di un punto di ristoro e intrattenimento musicale

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini ,associazioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	L'obiettivo è realizzato con il supporto dell'ufficio AAGG

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	Riduzione dei costi	Spesa 2016/spesa 2015	(-20.%)				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definire le modalità organizzative		P						X							Proposta deliberazione	entro il 30 giugno	
			R															
2	Adottare la determinazione di avvio procedimento		P							X						Pubblicazione e avviso	entro 5 luglio	Tempi ridotti e assenza personale
			R															
3	Individuazione soggetto idoneo alla gestione del punto di ristoro		P							X						Verbale	entro 20 luglio	
			R															
4	concessione gestione		P							X						Concessione	Entro il 25 luglio	
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
			€.600,00		

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono previsti stanziamenti specifici	2.000,00		

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo		



Obj_n.6 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Attività culturali

Missione:	5 – tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	mantenimento e miglioramento delle attività culturali
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	attività culturali

Obiettivo strategico	REALIZZARE LA FESTA “BLAK OUR PARTY”
Obiettivo operativo	realizzazione della prima edizione della festa denominata “Blak our party”
Obiettivo gestionale	Su indirizzo della giunta, adottare i provvedimenti necessari al corretto svolgimento dell’iniziativa con il coinvolgimento dei pubblici esercizi presenti sul territorio.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini ,associazioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Con il supporto dell'ufficio AAGG

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Incontrare i gestori degli esercizi pubblici e il comitato dei commercianti		P					X	X									
			R															
2	Definire le modalità organizzative e riconoscimento contributo		P							X						Proposta deliberazion e	entro il 30.6	Tempi ridotti e assenza personale
			R															
3	Acquisizione rendicontazione delle attività		P								X					Relazione	entro il 31.8	
			R															
4	Liquidazione contributo		P									X						
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,3	2
	F.Giuntini		2	

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
			0	0	

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
				€2.700,00	

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo		



Obj_ n.7 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Attività culturali

Missione:	
Programma:	
Settore organizzativo:	Area attività produttive e culturali
Servizio organizzativo:	ufficio attività culturali

Obiettivo strategico	REALIZZARE L'INIZIATIVA "CINEMA ALL'APERTO"
Obiettivo operativo	Realizzare l'iniziativa denominata "cinema all'aperto" ampliando l'offerta ricreativa della prima edizione: le proiezioni avranno luogo nel Cortile della Biblioteca comunale per il quale è stata acquisita, in occasione della prima edizione 2015, la necessaria agibilità per pubblici spettacoli depositata agli atti.
Obiettivo gestionale	Su indirizzo della giunta, adottare i provvedimenti necessari al corretto svolgimento dell'iniziativa.

Impatto sui bisogni	
Stakeholders	Cittadini ,associazioni



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Area Vigilanza e tecnica

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				
	n. proiezioni		6				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definire modalità organizzative e budget da assegnare		P					X	X							Proposta deliberazione	entro il 30 giugno	Tempi ridotti e assenza personale
			R															
2	sulla base della scelta del film, contattare il produttore ottenere la liberatoria noleggiare DVD		P							X	X					Disponibilità del DVD	10 g. prima dalla data di proiezione	Stanziam ento
			R															
3	Pagamento diritti SIAE		P							X	X					Pagamento	Entro _____ data data	stanziam ento
			R															

4	Allestire il cortile per la proiezione secondo le prescrizioni della commissione id vigilanza per pubblici spettacoli		P							X	X							
			R															
5	Richiedere ordinanza viabilità secondo le prescrizioni della commissione id vigilanza per pubblici spettacoli									X	X						Ordinanza	Entro due gg. prima della programmazione



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	1,2,3,4,5	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %
			0	0	

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
			€ 1.000,00	1.000,00	

Dotazione strumentale				
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)	
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo		



Obj_n.8 AO AP

Periodo di riferimento:	2016
Assessorato:	Giunta
Centro di responsabilità:	attività produttive e culturali

Missione:	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	02 – mantenimento e miglioramento servizi generali
Settore organizzativo:	Area Servizi finanziari
Servizio organizzativo:	ufficio attività produttive e culturali

Obiettivo strategico	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Mappatura dei processi
Obiettivo gestionale	MAPPARE I PROCESSI DEL SERVIZIO PER L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI Previo specifico percorso formativo, mappare i processi dell'area organizzativa secondo le indicazioni dell'ANAC entro il 30 nov.

Impatto sui bisogni	Semplificare i processi
Stakeholders	Amministratori cittadini



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Organizzazione e prevenzione della corruzione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
	Formazione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	Rilev. finale	% ragg.
	Rispetto dei tempi	N. azioni realizzate nei tempi/N. azioni previste	100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Formare il personale		P									X				Attivazione percorso formativo		Disponibilità Risorse
			R															
2	Descrivere , partendo dall'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito, l'attività svolta e mappare i processi gestiti dall'AO tracciando il Work Flou anche a fini dell'informatizzazione dello stesso		P									X	X			N. processi mappati	100%	Attivazione formazione
			R															
3	Individuare i rischi e definire le misure di prevenzione e rivedere, se del caso, il processo ai fini della semplificazione e dell'informatizzazione		P										X	X		Trasmission e alle schede	entro 30.11	Attivazione formazione
			R															



RISORSE ATTRIBUITE

Cod.	Dipendenti assegnati	Cat. CCNL	Azione attribuita	Indice di rilevanza individuale (da min 1 a Max 3)
	Ardizio Susanna	C	2	2
	Giuntini Francesca		1,3	3

Dotazione finanziaria – ENTRATE					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Accertato	Variazione %

Dotazione finanziaria – SPESA					
Codice bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento	Impegnato	Variazione %
		non sono prestati stanziamenti specifici			

Dotazione strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo (%)
		Come assegnata e rilevata nella scheda per centro di costo	