



**COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268  
[www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it](http://www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it)

Allegato A.6 alla deliberazione  
di Giunta Comunale n. 53 del 24.05.2012

**P.R.O.**  
**ESERCIZIO 2012**  
**PROGETTI E OBIETTIVI SPECIFICI**

**PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

SERVIZIO CAPOFILA	PR.	N. ATTIV.	DESCRIZIONE	SERVIZI COINVOLTI
<b>Amministrativo e Finanziario</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	Obiettivo biennale – anno 1 - Gestione del Centro Elaborazione Dati	Tutti i servizi

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

SERVIZIO CAPOFILA	OB.	N. ATTIV.	DESCRIZIONE	SERVIZI COINVOLTI
<b>Tecnico</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Obiettivo biennale – anno 1 - Rispetto patto di stabilità: monitoraggio opere e pagamenti	Amministrativo e Finanziario

**OBIETTIVI SETTORIALI**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	OB.	N. ATTIV.	DESCRIZIONE	COLLABORAZIONI
<b>Ufficio Segreteria Generale, Protocollo, Affari Generali e CED</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Acquisizione sponsorizzazioni per finanziamento convegni agricoltura	
	<b>2</b>	<b>2</b>	Attuazione progetto Web-moticons per la rilevazione della soddisfazione degli utenti	Tutti i servizi
<b>Ufficio Polizia Locale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Potenziamento attività di controllo ed accertamento violazioni CdS	
	<b>2</b>	<b>2</b>	Obiettivo biennale – anno 2 - Censimento segnaletica verticale - San Pietro, Santa Maria, Casotto	Servizio Tecnico
<b>Uffici Demografici</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Obiettivo biennale – anno 2 - Aggiornamento concessioni cimiteriali	Servizio Tecnico
	<b>2</b>	<b>3</b>	Semplificazione amministrativa	
<b>Ufficio Ragioneria</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Gestione informatizzata delle entrate e delle spese	
	<b>2</b>	<b>1</b>	Riduzione costi telefonia	

<b>Ufficio Tributi e Personale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Nuova modalità di gestione del personale	
	<b>2</b>	<b>4</b>	Obiettivo triennale – anno 2 - Miglioramento della gestione complessiva del personale	
	<b>3</b>	<b>5</b>	Introduzione Imposta Municipale Propria e incasso diretto ICI anni precedenti	

<b>SERVIZIO TECNICO</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>
<b>Ufficio edilizia privata – Attività produttive</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Ricognizione pratiche edilizie aperte	
<b>Ufficio Urbanistica</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Chiusura procedimento amministrativo con acquisizione aree PDL denominato “Dalto Zanetti”	
<b>Ufficio Lavori Pubblici - Ambiente</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Anagrafe dell’edilizia scolastica (legge n. 23/96)	
	<b>2</b>	<b>1</b>	Monitoraggio conferimenti e costi di gestione degli RSU	

<b>SERVIZIO SOCIO-CULTURALE</b>	<b>OB.</b>	<b>N. ATTIV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>
<b>Biblioteca – Scuola – Cultura</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Promozione iniziative culturali con contenimento della spesa	
	<b>2</b>	<b>1</b>	Aggiornamento e mantenimento sito web comunale	
<b>Sociale – Giovani - Associazionismo</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Giovani e associazionismo	

# PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

PROGETTO N. 1: OBIETTIVO BIENNALE – ANNO 1 - GESTIONE DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI

PROGETTO SPECIFICO DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI N. 1 – Servizio Amministrativo e Finanziario						
Attività	<u>GESTIONE DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Controllo e mantenimento Hardware:</u> a) Assistenza tecnica PC, monitor, stampanti, fotocopiatori multifunzioni, scanner per individuazione e risoluzione malfunzionamenti. b) Controllo e mantenimento connettività internet del Comune	Numero interventi previsti: 15 al mese  Numero interventi previsti: 7 all'anno		S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Funzionamento e configurazione Software:</u> a) Attivazione, modifica, disattivazione e gestione dei dati di accesso agli account di posta elettronica degli uffici b) Richiesta, attivazione, installazione e configurazione firme digitali (Business Key e Smart Card) c) Attivazione, gestione e conservazioni dati di accesso caselle di Posta Elettronica Certificata.	Numero interventi previsti: 5 all'anno  Numero interventi previsti: 8 all'anno  Numero interventi previsti: 5		S T R A T E G I C O		

	d) Attivazione profilo VPN polizia municipale del Comune di San Pietro di Feletto sul sito <i>Il portale dell'automobilista</i> per visura targhe e decurtazioni punti patenti e) Assistenza tecnici Fintel Engineering per installazione data base SIT su Server	Tempi di realizzazione: entro 31 maggio 2012 Tempi di realizzazione: entro 31 maggio 2012				
n. 3	<u>Configurazione procedure Halley:</u> a) Riorganizzazione nomi uffici dell'Area Organizzativa Omogenea all'interno della procedura Protocollo informatico b) Assistenza tecnici Halley su Server per aggiornamenti procedure gestionale. c) Controllo e mantenimento del software per trasferimento dati su mirror Halley ai fini delle pubblicazioni all'albo online	Tempi di realizzazione: entro il 30 settembre 2012 Numero interventi previsti: 4 al mese Numero interventi previsti: 2 volte al giorno	Tutti i servizi	S T R A T E G I C O		
n. 4	<u>Continuità operativa:</u> a) Backup giornaliero, settimanale e mensile dell'archivio digitale dei server Serv2011 (192.168.1.100) e Serv2k3 (192.168.1.2) e conservazione del backup mensile su sede distaccata dal Comune b) Backup immagine applicazioni e configurazione server su dispositivo NAS (192.168.1.200) Controllo periodico tenuta batterie UPS del Comune	Numero interventi previsti: 1 al giorno Numero interventi previsti: 2 controlli alla settimana Numero interventi previsti: 2 all'anno		S T R A T E G I C O		
n. 5	<u>Incentivazione attività di de materializzazione:</u> a) Report mensile consumo carta fotocopiatori multifunzione b) Avvio procedura di digitalizzazione carte di identità Ufficio Anagrafe	1 intervento mensile Tempi di realizzazione: entro il 31 maggio 2012	Tutti i servizi	S T R A T E		

	c) Creazione profilo Windows Sindaco per condivisione archivio documentale digitale d) Avvio e assistenza uffici nella protocollazione delle e-mail e delle PEC in partenza con incentivazione utilizzo posta elettronica	Tempi di realizzazione: entro il 30 settembre 2012  Riduzione di almeno € 1.500,00 delle spese postali annuali		G I C O		
n. 6	<u>Riduzione spesa ricorso ditta esterna per interventi su hardware del 50% il primo anno e del 100% entro il secondo anno:</u> a) riduzione spesa del 50%	Riduzione a massimo € 3.100,00.0 dell'importo complessivo annuale assegnato alla ditta incaricata				

#### RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 5 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999

Per il progetto specifico di miglioramento dei servizi di gestione del centro elaborazione dati comunale è stata prevista una durata biennale: l'importante obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire, come indicato nella relazione previsionale e programmatica al bilancio, è quello di affidare ad un soggetto interno la gestione del sistema informatico, soggetto cui assegnare funzioni di raccordo tra gli uffici comunali e la ditta cui sono affidati il controllo e la pianificazione della sicurezza e la tutela dei dati personali del cittadino e del sistema informativo, e che assicuri il costante aggiornamento informatico, sulla base delle nuove versioni via fornite dalle case madri, nonché il regolare funzionamento delle attrezzature informatiche e della strumentazione tecnologica in dotazione agli uffici comunali, provvedendo agli interventi di semplice manutenzione e alla verifica periodica sulle funzionalità della strumentazione in uso.

Il progetto si prefigge i seguenti obiettivi:

- effettuare con personale interno i servizi di manutenzione hardware, anziché affidarli a ditta esterna, circostanza che si concretizza in una maggiore prestazione del soggetto preposto alla realizzazione del progetto stesso;
- consentire una maggiore tempestività degli interventi di risoluzione delle problematiche inerenti il software e l'hardware rispetto ai tempi necessari per l'intervento di ditta esterna, in modo da consentire una costante operatività del sistema senza interruzioni di erogazioni di servizi all'utenza esterna ed interna;
- fornire a tutti gli uffici comunali un supporto qualificato per la gestione delle diverse problematiche inerenti gli aspetti informatici, conseguendo economie nei tempi di realizzazione degli adempimenti a ciascuno assegnati e ottimizzazione dell'utilizzo del software in uso;

I risultati attesi riguardano l'effettuazione delle attività elencate con aspetti di quantità o tempistica rilevabili dagli indicatori, oltre ad una riduzione della spesa ricadente sull'Ente per il ricorso a ditta esterna di manutenzione hardware, modalità utilizzata da diversi anni;

Considerati sia l'importanza del progetto dal punto di vista della prestazione lavorativa, quantificata in almeno 10 ore lavorative settimanali medie, sia il risparmio di spesa preventivato in € 5.300,00 per il primo anno (spesa media annuale degli ultimi due anni per ricorso a ditta esterna per gli interventi sull'hardware pari a € 6.229,40, oltre a € 700,00 per servizio accessorio Halley di verifica corretto trasferimento dati albo on line e € 1.500,00 di riduzione spese postali) vengono destinate risorse aggiuntive quantificate per il primo anno in € 3.000,00, che saranno rese disponibili solo a completamento del progetto del primo anno entro i termini indicati, e previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione. In caso di realizzazione parziale i compensi verranno corrisposti proporzionalmente alla percentuale complessiva di realizzazione effettiva del progetto, calcolata sulla media di realizzazione delle diverse attività, dato 100 il valore previsto per ciascun indicatore. Eventuali economie non potranno essere utilizzate.

La somma massima attribuita al progetto, sopra indicata, è prevista nel bilancio di previsione dell'anno 2012.

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL PROGETTO**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>GLI ASSESSORI</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Dalto Loris	Sonego Gino	Cipullo Carmela	Pizzol Lucia

# OBIETTIVO TRASVERSALE

OBIETTIVO N. 1: OBIETTIVO BIENNALE – ANNO 1 - RISPETTO PATTO DI STABILITA': MONITORAGGIO OPERE E PAGAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 – Capofila: Servizio Tecnico						
Attività	<b><u>RISPETTO PATTO DI STABILITA': MONITORAGGIO OPERE E PAGAMENTI</u></b>	INDICATORI	ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' TRA I SERVIZI DELL'ENTE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<p><u>Predisposizione elenco opere pubbliche ed interventi di manutenzione straordinaria ancora in corso o di nuova programmazione</u> indicante, per ciascuna opera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il costo complessivo</li> <li>- le fonti di finanziamento;</li> <li>- lo stato di fatto delle opere o delle progettazioni</li> <li>- il programma dei lavori o delle fasi progettuali da realizzare nell'anno</li> <li>- i pagamenti già effettuati</li> <li>- l'importo di eventuali anticipazioni con fondi propri, con indicazione della data di invio della rendicontazione</li> <li>- i pagamenti previsti nell'anno corrente in rapporto all'andamento previsto delle progettazioni o dei lavori</li> </ul>	Entro 31 agosto	<p>Amm/Finanziario Amm/Finanziario Tecnico</p> <p>Tecnico</p> <p>Amm/Finanziario</p> <p>Tecnico</p> <p>Tecnico</p>	S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Aggiornamento elenco opere pubbliche ed interventi di manutenzione</u>			S		



	<u>straordinaria consistente in:</u> - aggiornamento stato delle opere o delle progettazioni - Inserimento pagamenti - Monitoraggio delle anticipazioni di cassa accordate - trasmissione a Enti competenti rendiconti per riscossioni contributi / domande erogazione rate mutui - Comunicazione alla Giunta Comunale della situazione delle somme anticipate	Ad ogni variazione Ad ogni variazione Entro 7 giorni data determina Unitamente a ogni proposta di ulteriore anticipazione	Tecnico Amm/Finanziario Tecnico Amm/Finanziario e Tecnico	T R A T E G I C O		
n. 3	<u>Definizione piano dei pagamenti annuale e trimestrale :</u> a) Predisposizione, sulla scorta del programma dei lavori e delle previsioni di entrata, del piano dei pagamenti su base annuale e trimestrale, redatto nel rispetto del patto di stabilità b) Informazione alla Giunta Comunale con cadenza bimestrale della situazione effettiva rispetto ai lavori preventivati, ai pagamenti e agli incassi previsti c) Comunicazione alla Giunta Comunale per valutazione nuovi o diversi interventi	Prima stesura in sede di approvazione di bilancio e successivamente ad ogni variazione dal 31 agosto Entro una settimana dalla richiesta	Amm/Finanziario e Tecnico Amm/Finanziario e Tecnico Amm/Finanziario e Tecnico	S T R A T E G I C O		

#### RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 2 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999

Il sopra indicato specifico obiettivo di produttività assume un aspetto particolarmente strategico per l'Amministrazione. La finalità è quella di consentire una reale gestione della spesa di investimento al fine di ottenere diversi risultati: in primo luogo garantire il rispetto dei limiti di legge, assicurando il massimo risultato possibile in termini di utilizzo delle disponibilità di spesa offerte, anche mediante attente valutazioni circa le opportunità di miglioramento possibili, proposte dalla Regione o dallo Stato (patto orizzontale e verticale); consentire, altresì, la tempestiva liquidazione di quanto dovuto alle imprese, senza aggravare con ritardi la già pesante situazione economica, ma anzi costituendo elemento di stimolo per l'economia locale. Per la realizzazione dell'obiettivo, al quale viene data durata biennale prevedendo per il primo anno un'attenta definizione della spesa e integrando al secondo anno la puntuale gestione dell'entrata e delle fonti di finanziamento, l'Amministrazione intende assegnare la somma di € 700,00, da destinare ai soggetti direttamente coinvolti dall'obiettivo, ai sensi dell'art. 15 –

comma 2 – del C.C.N.L. 01.04.1999 con la seguente ripartizione: € 500,00 al Servizio Tecnico – capofila – e € 200,00 al Servizio Amministrativo e Finanziario. Tale somma sarà corrisposta previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione, come previsto al comma 4 del citato art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999.  
La somma sopra indicata è prevista nel bilancio di previsione dell'anno 2012.

#### **NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

#### **CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>GLI ASSESSORI</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Dalto Loris	Perin Maria Luisa	Cipullo Carmela	Pizzol Lucia Tonon Livio

# **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

## **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED**

- OBIETTIVO N. 1: **ACQUISIZIONE SPONSORIZZAZIONI PER FINANZIAMENTO CONVEGNI AGRICOLTURA**  
OBIETTIVO N. 2: **ATTUAZIONE PROGETTO WEB-MOTICONS PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

## **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

- OBIETTIVO N. 1: **POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO ED ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AL CDS**  
OBIETTIVO N. 2: **OBIETTIVO BIENNALE –ANNO 2 - CENSIMENTO SEGNALETICA VERTICALE – SAN PIETRO, SANTA MARIA, CASOTTO**

## **UFFICI DEMOGRAFICI**

- OBIETTIVO N. 1: **OBIETTIVO BIENNALE –ANNO 2 - AGGIORNAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI**  
OBIETTIVO N. 2: **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

## **UFFICIO RAGIONERIA**

- OBIETTIVO N. 1: **GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ENTRATA E DELLE SPESE**  
OBIETTIVO N. 2: **RIDUZIONE COSTI TELEFONIA**

## **UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE**

- OBIETTIVO N. 1: **NUOVA MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE**  
OBIETTIVO N. 2: **OBIETTIVO TRIENNALE –ANNO 2 - MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE**  
OBIETTIVO N. 3: **INTRODUZIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA E INCASSO DIRETTO ICI ANNI PRECEDENTI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED	PIZZOL LUCIA	DE PIZZOL BENEDETTO SONEGO GINO

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>						
Attività	<b><u>ACQUISIZIONE SPONSORIZZAZIONI PER FINANZIAMENTO CONVEGNI AGRICOLTURA</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Acquisizione sponsorizzazioni:</u> a) Predisposizione istruttoria; definizione schemi di deliberazione, determinazione, domanda, contratto e bando. b) Valutazione domande e definizione ditte sponsorizzanti per predisposizione locandina. c) Stipula contratti e verifica incassi	Pubblicazione bando: entro il 13.01.12  Adozione determinazione: entro il 20.01.2012  Entro il 30.04.2012		S T R A T E G I C O		

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 2</b>						
Attività	<b><u>ATTUAZIONE PROGETTO WEB-MOTICONS PER LA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Avvio rilevazione</u>	Entro il 10 luglio 2012	Tutti i servizi	S T R A T E		

				G I C O		
n. 2	<u>Gestione rilevazione:</u> a) Estrazione mensile dati ed invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale b) Verifica incongruenze ed attivazione interventi per eventuali correttivi:	Entro il giorno 10 del mese successivo a partire dai dati di agosto Entro la giornata per interventi esterni, Previa comunicazione informale alla prima Giunta utile per interventi interni		S T R A T E G I C O		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	<b>PIZZOL LUCIA</b>	<b>DALTO LORIS</b>

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<b><u>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO ED ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CDS</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Potenziamento attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche mediante utilizzo di telelaser	n. minimo di 20 servizi nel periodo luglio – dicembre di cui almeno n. 12 in orario serale		S T R A T E G I C O		

#### **RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 2 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999**

Per il sopra indicato specifico obiettivo di produttività, comportante per l'Ente il perseguimento di un obiettivo strategico, formalizzato nel programma di mandato, l'Amministrazione intende assegnare la somma di € 550,00, commisurata alla quantità dei servizi previsti e dal particolare orario di effettuazione degli stessi, da destinare ai soggetti direttamente coinvolti dall'obiettivo, ai sensi dell'art. 15 – comma 2 – del C.C.N.L. 01.04.1999.

Tale somma sarà corrisposta previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione, come previsto al comma 4 del citato art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999.

La somma sopra indicata è prevista nel bilancio di previsione dell'anno 2012.

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<b><u>CENSIMENTO SEGNALETICA VERTICALE - SAN PIETRO, SANTA MARIA E CASOTTO</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Censimento stradale – segnaletica ordinanze, Reperimento planimetrie, acquisizione sopralluoghi, effettuazione	Entro il 30 settembre 2012	Tecnico	G E S T I O N A L E		
n. 2	Definizione piano di riordino: elenco interventi e schema ordinanza	Entro il 30 novembre 2012		G E S T I O N A L E		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>DEMOGRAFICI</b>	<b>PIZZOL LUCIA</b>	<b>DALTO LORIS</b>

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>						
<b>Attività</b>	<b><u>AGGIORNAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	Estumulazioni salme per concessioni scadute Cimitero di San Pietro o rinnovo relative concessioni.	entro il 30 giugno 2012	Tecnico	S T R A T E G I C O		



n. 2	Estumulazioni salme per decorrenza del previsto termine Cimitero di Santa Maria	entro il 30 novembre 2012	Tecnico	S T R A T E G I C O		
n. 3	Esumazioni ed estumulazioni salme per decorrenza del previsto termine Cimitero di Rua	entro il 31 dicembre 2012	Tecnico	S T R A T E G I C O		

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<u>SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Avvio “decertificazione” – variazioni operative ed informatiche:</u> a) Avvio nuove modalità di rilascio dei certificati b) Assistenza ed informazioni ai cittadini per utilizzo modulistica di autocertificazione o compilazione di autocertificazioni non ordinarie e per normativa sul bollo per certificati c) Predisposizione modulistica tipo per autocertificazione e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale, unitamente ad indicazioni alla cittadinanza sulla nuova normativa d) Predisposizione decreto di nomina del responsabile ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – della L. 183/2011 e) Definizione indicazioni operative da parte del responsabile per l'applicazione della normativa e pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale	2 gennaio 2012  interventi previsti 200 annui  Entro il 20 gennaio 2012  Entro il 20 gennaio 2012  Entro il 28 febbraio 2012		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Controlli autocertificazioni</u> a) Evasione delle richieste di controllo da parte di pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi b) Inoltro alle amministrazioni competenti delle richieste di verifica relative ad autocertificazioni acquisite	entro 25 giorni dalla data di arrivo della richiesta  Entro 15 giorni dall'acquisizione dell'auto-certificazione per la totalità delle richieste		G E S T I O N A L E		

n. 3	<u>Residenza in un giorno</u> a) partecipazione a corsi di formazione per l'adeguamento normativo e gestionale b) Pubblicazione sul sito istituzionale di avviso per informazione cittadina	2 giornate per addetto  Entro il 30.05.2012		G E S T I O N A L E		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	RAGIONERIA	PIZZOL LUCIA	PERIN MARIA LUISA SONEGO GINO

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Informatizzazione entrate</u> a) Unificazione canali TLQ 6 e TLQ Web, per operare solo con TLQ Web b) Avvio sperimentazione importazione flussi telematici da TLQ Web a gestionale Halley, lavorazione carte contabili e successiva generazione e inoltro ordinativi incasso a mezzo TLQ Web c) Avvio definitivo ordinativi di incasso informatici	Entro gennaio 2012  Entro aprile 2012  Entro 30 ottobre 2012	Tutti i servizi per trasmissione documentazione attinente le singole entrate e indicazione capitoli di attribuzione	S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Informatizzazione uscite</u> a) Avvio perfezionamento anagrafiche beneficiari esistenti b) Avvio trasmissione a Unicredit delle distinte mandati per simulazioni sperimentali ed aggiustamenti c) Raccolta e trasmissione a Unicredit dei dati dei soggetti coinvolti, (operatori e firmatari) acquisizione ed installazione firme digitali d) Giornata di formazione da parte di	Entro aprile 2012  Entro giugno 2012  Entro 30 luglio 2012  Entro 15 ottobre 2012	Tutti i servizi per corretta indicazione anagrafiche beneficiari e conti dedicati	S T R A T E G I C O		

	Unicredit, rivolta a tutti i soggetti coinvolti					
	e) Avvio procedura informatizzata sperimentale	Entro 20 ottobre 2012				
	f) Avvio definitivo mandati di pagamento informatici	Entro 30 ottobre 2012				

**RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 2 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999**

Per il sopra indicato specifico obiettivo di produttività, che si inserisce nell'ottica della dematerializzazione degli atti e consente all'Ente, oltre che una maggior precisione e speditezza dell'attività di gestione delle entrate e delle spese, concreti risparmi di spesa relativi sia alla riduzione dell'uso della carta, sia all'eliminazione della necessità di viaggi bisettimanali presso il Tesoriere per la consegna dei documenti, risparmi quantificati per il primo anno in € 200,00 e per gli esercizi futuri in almeno € 1.200,00 annui, l'Amministrazione intende assegnare la somma di € 400,00, da destinare ai soggetti direttamente coinvolti dall'obiettivo, ai sensi dell'art. 15 – comma 2 – del C.C.N.L. 01.04.1999.

Tale somma sarà corrisposta previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione, come previsto al comma 4 del citato art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999.

La somma sopra indicata è prevista nel bilancio di previsione dell'anno 2012.

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<u>RIDUZIONE COSTI TELEFONIA</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Analisi dei costi, individuazione ed attivazione proposte di riduzione della spesa	Riduzione di almeno € 1.000,00 delle spese telefoniche della sede municipale rispetto all'anno 2011		S T R A T E G I C O		

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	TRIBUTI E PERSONALE	PIZZOL LUCIA	DALTO LORIS

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>NUOVA MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Acquisizione di un nuovo programma per la gestione giuridica del personale e apprendimento delle relative competenze</u> a) Inserimento dei dati necessari per la gestione del personale, b) Apprendimento modalità gestione cartellini e rilevazione assenze per adempimenti PERLAPA e , TRASPARENZA c) Apprendimento completo funzioni nuovo programma presenze, tramite formazione Halley	entro il 31/01/2012; entro il 29/02/2012; 2 giornate di formazione per ciascun addetto		S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Apprendimento completo competenze per la gestione economica del personale con nuove modalità di gestione (comportanti riduzione tempi di esecuzione e possibilità di errore)</u>	Entro il 20/02/2012;		S T R A T E G I C O		

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 2					
	<u>MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Controllo conteggi ferie del personale</u>	entro il 30/06/2012;		G E S T I O N A L E		
n. 2	<u>Informazione sistematica sugli straordinari autorizzati e pagati ai dipendenti</u>	Invio report mensile ai Responsabili e al Segretario Comunale da agosto 2012;		G E S T I O N A L E		
n. 3	<u>Verifica completezza documentazione fascicoli dipendenti</u>	almeno n. 5 fascicoli		G E S T I O N A L E		
n. 4	<u>Miglioramento gestione LSU</u> a) Comunicazione al Sindaco e ai Responsabili delle variazioni relative agli LSU tramite predisposizione di apposita tabella b) Predisposizione di un vademecum sui diritti e doveri degli LSU da consegnare agli stessi all'atto	entro il 30/06/2012;  entro il 31/08/2012;		G E S T I O N A L E		

	dell'avviamento, nonché consegna del documento agli LSU già avviati c) Uniformazione delle date di scadenza dei progetti	tutti quelli scadenti entro il 31/12/2012;				
--	---	--	--	--	--	--

OBIETTIVO SETTORIALE N. 3						
Attività	<b><u>INTRODUZIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA E INCASSO DIRETTO ICI ANNI PRECEDENTI</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<u>Estrapolazione dati da Agenzia del Territorio e dall'Anagrafe per simulazione gettito IMU per Bilancio 2012</u>	entro 15.01.2012;		S T R A T E G I C O		
n. 2	<u>Predisposizione Regolamento per la disciplina dell'IMU</u> a) Predisposizione testo regolamento da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro 10.02.2012; b) Modifica del regolamento alla luce delle nuove disposizioni normative	entro il 10 febbraio 2012  entro 30 settembre 2012		S T R A T E G I C O		
n. 3	<u>Attività di informazione e supporto ai cittadini</u> a) Implementazione del sito internet dell'Ente con la nuova sezione IMU contenente informazioni fondamentali per i Contribuenti e la procedura per il calcolo on line dell'imposta	entro 30 maggio 2012;		S T R A T E G I C O		



	b) consulenze a Caaf, Studi Contabili e cittadini, anche con calcolo imposta dovuta;	n. 100 consulenze in occasione della prima rata e n. 50 in occasione del saldo				
n. 4	<u>Gestione diretta ed analisi degli incassi:</u> a) Report parziale degli incassi per Giunta Comunale b) Report finale degli incassi per Giunta Comunale ;	entro 15 giorni da scadenza rata entro 30 giorni da scadenza rata		S T R A T E G I C O		
n. 5	<u>Introduzione incasso diretto ICI anni precedenti:</u> a) Apertura nuovo ccp "Tributi locali violazioni" b) Caricamento pagamenti effettuati dai Contribuenti:	entro 30.06.2012 entro il giorno 10 del mese successivo al versamento;		S T R A T E G I C O		

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

### **INTERNE**

n. 1 Responsabile Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - cat. D1

### **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI E C.E.D.**

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Uffici Demografici)

n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. B3

n. 1 Operatore professionale – cat. B1 (part time a 30 ore)

### **UFFICIO POLIZIA LOCALE**

n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza – cat. D1

### **UFFICI DEMOGRAFICI**

n. 1 Istruttore Direttivo amministrativo – cat. D1 (part time a 30 ore – in condivisione con Ufficio Segreteria)

n. 2 Istruttori amministrativi – cat. C (di cui uno part time a 27 ore)

### **UFFICIO RAGIONERIA**

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1 (part time a 32 ore)

n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C

### **UFFICIO TRIBUTI E PERSONALE**

n. 1 Istruttore Direttivo contabile – cat. D1

n. 1 Istruttore amministrativo/contabile – cat. C

### **ESTERNE**

n. 2 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>L'ASSESSORE</b>	<b>IL DIRETTORE GENERALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Loris Dalto	Maria Luisa Perin Gino Sonogo Benedetto De Pizzol	Carmela Cipullo	Lucia Pizzol

## **SERVIZIO TECNICO**

### **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

**OBIETTIVO N. 1: RICOGNIZIONE PRATICHE EDILIZIE APERTE**

### **UFFICIO URBANISTICA**

**OBIETTIVO N. 1: CHIUSURA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CON ACQUISIZIONE AREE PDL DENOMINATO “DALTO ZANETTI”**

### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE**

**OBIETTIVO N. 1 ANAGRAFE DELL’EDILIZIA SCOLASTICA ( LEGGE N. 23/96)**

**OBIETTIVO N. 2 MONITORAGGIO CONFERIMENTI E COSTI DI GESTIONE DEGLI RSU**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>SONEGO GINO</b>

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>						
<b>Attività</b>	<b><u>RICOGNIZIONE</u>                      <u>PRATICHE</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	Esame archivio cartaceo, caricamento dei dati in CNED, elencazione, per ogni pratica dei documenti mancanti. Pratiche presentate dopo il 1.09.1967 e fino al 31.12.1972	Entro il 31 dicembre 2012.		G E S T I O N A L E		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>UFFICIO URBANISTICA</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>SONEGO GINO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>CHIUSURA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ACQUISIZIONE AREE PDL DENOMINATO "DALTO – ZANETTI"</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	a) Esame documentazione agli atti b) Richiesta alla ditta lottizzante di eventuale documentazione integrativa c) Verifica documentazione integrativa prodotta d) Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione.	Entro il 31 agosto 2012 Entro il 15 settembre 2012.  Entro il 31 ottobre 2012  Sottoscrizione atto notarile entro il 31 dicembre 2012		G E S T I O N A L E		

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>TECNICO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI AMBIENTE</b>	<b>TONON LIVIO</b>	<b>PERIN MARIA LUISA CARNIELI ALVISE</b>

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>						
Attività	<b><u>ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) Raccolta documentazione certificativa degli immobili comunali sede di plessi scolastici b) Verifica della documentazione c) Caricamento dati e documenti nell'applicativo regionale..	Entro il 30 aprile 2012  Entro il 30 maggio 2012  Entro il 30 giugno 2012.		S T R A T E G I C O		

<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 2</b>						
Attività	<b><u>MONITORAGGIO CONFERIMENTI E COSTI DI GESTIONE RSU.</u></b>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	a) Raccolta e ordinamento prima e quarta copia dei Formulari Identificativi del Rifiuto (FIR)	Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna		S T R		

	<p>b) Analisi e verifica dati comunicazioni "Statistiche" da parte di SAVNO, in merito alla gestione della raccolta degli RSU</p> <p>c) Predisposizione di prospetto EXCEL per la raccolta dei dati del monitoraggio dei conferimenti e delle raccolte stradali degli RSU (FIR + Statistiche). Inserimento dei dati.</p> <p>d) Analisi e verifica dei costi del Piano Finanziario elaborato da SAVNO per la parte concernente gli aspetti tecnici della raccolta, trasferimento e trattamento degli RSU. Presentazione dei dati alla Giunta.</p>	<p>Entro 5 gg. lavorativi dalla consegna</p> <p>Entro la fine di ogni mese</p> <p>Entro 10 gg dalla ricezione del Piano Finanziario</p>		<p>A T E G I C O</p>		
--	--	---	--	--	--	--



**RISORSE UMANE ASSEGNATE****INTERNE**

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D3 (Responsabile del Servizio)
- n. 2 Istruttori Amministrativi - cat.C (di cui 1 part time a 25 ore)
- n. 3 Istruttori Tecnici - cat.C
- n. 1 Collaboratore professionale conduttore macchine operatrici - cat. B3 (part time a 32 ore)
- n. 1 Esecutori Tecnico Operaio specializzato - cat. B1

**ESTERNE**

- n. 3 L.S.U. (20 ore settimanali cadauno)

**NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

--

**CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

--

<b>IL SINDACO</b>	<b>L'ASSESSORE</b>	<b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Loris Dalto	Maria Luisa Perin Gino Sonogo, Alvise Carnieli,	Cipullo Carmela	Livio Tonon

# **SERVIZIO SOCIALE-SCUOLA-CULTURA-CONDIZIONE GIOVANILE**

## **BIBLIOTECA – SCUOLA – CULTURA**

**OBIETTIVO N. 1:       PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI CON CONTENIMENTO DELLA SPESA**

**OBIETTIVO N. 2:       AGGIORNAMENTO E MANTENIMENTO SITO WEB COMUNALE**

## **SOCIALE - GIOVANI - ASSOCIAZIONISMO**

**OBIETTIVO N. 1:       GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO</b>
<b>SOCIO-CULTURALE</b>	<b>BIBLIOTECA-SCUOLA-CULTURA</b>	<b>RENATA GRAMAZIO</b>	<b>COMUZZI GIORGIO SONEGO GINO</b>

Attività	<b>OBIETTIVO SETTORIALE N. 1</b>					
	<b><u>PROMOZIONE INIZIATIVE CULTURALI CON CONTENIMENTO DELLA SPESA</u></b>	<b>INDICATORI</b>	<b>EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI</b>	<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>MISURA RILEVATA</b>	<b>EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE</b>
n. 1	<p>a) Letture animate nel territorio</p> <p>b) visite guidate a mostre con lezione preventiva di storia dell'arte;</p> <p>c) organizzazione visita guidata a città d'arte</p> <p>d) organizzazione mostra pittorica o fotografica collegata alla città d'arte</p> <p>e) escursioni a carattere naturalistico-culturale nel territorio del Feletto</p> <p>f) organizzazione corsi gratuiti di ballo latino-americano</p> <p>g) osservazioni guidate gratuite del cielo notturno</p>	<p>organizzazione di almeno 3 appuntamenti annuali di letture animate per bambini tenute all'aperto nelle varie frazioni del territorio.</p> <p>1. organizzazione di almeno 1 visita guidata a mostre d'arte nell'ambito del territorio (marzo) 2. organizzazione di almeno 1 lezione di storia dell'arte legata alla visita guidata.</p> <p>organizzazione di almeno 1 visita guidata a una città d'arte</p> <p>organizzazione di almeno 1 mostra</p> <p>almeno 2 escursioni guidate con minimo 25 partecipanti tra primavera e autunno</p> <p>minimo 4 lezioni serali con almeno 8 partecipanti</p> <p>minimo 3 gruppi da 8 partecipanti ciascuno</p>		S T R A T E G I C O		

	<p>h) Riduzione spesa rispetto anno 2011</p> <p>i) ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca con la collaborazione di un giovane in servizio civile, gli LSU e cittadini volontari.</p>	<p>riduzione spesa di almeno € 2.500,00</p> <p>apertura serale straordinaria di 8 martedì estivi (dalle 20.00 alle 22.00) e di almeno 20 sabato mattina.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO SETTORIALE N. 2						
Attività	<u>AGGIORNAMENTO E MANTENIMENTO SITO WEB COMUNALE</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	<p>a.) Inserimento costante di notizie nello spazio della homepage "Eventi e news"</p> <p>b) Aggiornamento del calendario eventi culturali.</p> <p>c) creazione di nuovi blocchi personalizzati sulla homepage</p> <p>d) aggiornamento dei banner della homepage con relative immagini</p> <p>e) supporto agli uffici comunali nell'inserimento delle notizie negli spazi</p>	<p>Inserimento delle notizie pervenute dai vari uffici comunali e dall'Amministrazione entro 24 ore dal ricevimento (escluse festività)</p> <p>aggiornamento settimanale</p> <p>verifica trimestrale con gli uffici comunali sulla necessità di creazione/modifica degli spazi</p> <p>aggiornamento quindicinale compreso quello principale sulla colonna centrale</p> <p>verifica mensile e supporto all'occasione quando viene richiesto</p>		S T R A T E G I C O		

	dedicati alla specifica area					
	f) conteggio dei contatti al sito internet effettuati dagli utenti	rapporto mensile inviato all'Amministrazione sul n. di pagine del sito web contattate (escludendo i contatti interni)				

**RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE, AI SENSI DELL'ART. 15 – COMMA 2 – DEL C.C.N.L. 01.04.1999**

Per il sopra indicato specifico obiettivo di produttività, necessario a seguito della drastica riduzione del consueto affidamento esterno dell'attività di comunicazione istituzionale, causa i tagli imposti dall'art. 6 del D.L. 78/2010, l'Amministrazione intende assegnare, avuto riguardo alle attività previste in dettaglio sopra specificate e al risparmio di spesa derivante dalla riduzione dell'affidamento, quantificabile in circa € 3.000,00, la somma di € 400,00 da destinare ai soggetti direttamente coinvolti dall'obiettivo, ai sensi dell'art. 15 – comma 2 – del C.C.N.L. 01.04.1999.

Tale somma sarà corrisposta previa verifica e certificazione da parte dell'Organismo di Valutazione, come previsto al comma 4 del citato art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999.

La somma sopra indicata è prevista nel bilancio di previsione dell'anno 2012.

SERVIZIO	UFFICIO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIO-CULTURALE	SOCIALE-CULTURA-GIOVANI	RENATA GRAMAZIO	COMUZZI GIORGIO

Attività	OBIETTIVO SETTORIALE N. 1					
	<u>GIOVANI E ASSOCIAZIONISMO</u>	INDICATORI	EVENTUALI COLLABORAZIONI TRA SERVIZI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	MISURA RILEVATA	EVENTUALE SCOSTAMENTO E MOTIVAZIONE
n. 1	Predisposizione di una <b>sala prove musicale</b> posta presso una sala della Parrocchia di San Michele di Feletto, grazie all'accordo con la Parrocchia e con l'Associazione Pro San Michele	<p>1. Predisposizione di 1 contratto da stipulare con la Parrocchia e di 1 convenzione da stipulare con l'Associazione Pro San Michele ai fini della realizzazione e del conseguente utilizzo e gestione della sala (entro aprile);</p> <p>2. Allestimento della stanza mediante l'acquisto di nuove attrezzature musicali e eventuali pannelli fonoassorbenti (entro maggio).</p> <p>3. Predisposizione di un regolamento per l'utilizzo della sala prove (entro aprile).</p> <p>4. Definizione della tariffa applicata ai fruitori (entro aprile).</p> <p>5. Inaugurazione sala (maggio)</p> <p>6. Creazione di un calendario per l'utilizzo della sala da parte dei Gruppi Musicali Giovanili (giugno).</p>		S T R A T E G I C O		
n. 2	<b>Corso rischio e trasgressione</b> sui pericoli di un errato utilizzo del web da parte di adolescenti e preadolescenti	Organizzazione di almeno 3 incontri rivolti agli alunni delle classi seconde e terze della scuola secondaria con la presenza degli operatori di comunità – (entro dicembre)		S T R A T E G		

				I C O		
n. 3	<b>COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI LOCALI PER INIZIATIVE DIVERSE IN AMBITO CULTURALE, SOCIALE E AMBIENTALE</b>			S T R A T E G I C O		
	a) collaborazione con l'Associazione Polisportiva di Bagnolo per l'organizzazione di un'iniziativa nell'ambito del Progetto Diciottenni.	almeno 1 evento a favore dei diciottenni				
	b) collaborazione con un'associazione di volontariato nell'organizzazione di eventi culturali diversi (concerti, presentazione libri o CD, incontri per la popolazione)	almeno 3 eventi				
	c) collaborazione con un'associazione locale nell'organizzazione di iniziative per la Terza Età	almeno 1 Gruppo di Cammino (min. 12 partecipanti, min. 4 incontri mensili)				
	d) collaborazione con l'Associazione Pro San Michele nella gestione della Sala della Musica San Pio X	min. 3 incontri di verifica sulla corretta gestione del locale da parte dei fruitori.				
	e) collaborazione con il Gruppo Volontari di Protezione Civile e i Gruppi Alpini nell'organizzare eventi per sensibilizzare la popolazione sull'importanza della salvaguardia dell'ambiente.	almeno 1 giornata di pulizia delle strade e delle aree verdi del territorio aperta a tutta la popolazione.				

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

### **INTERNE**

N. 1 Istruttore Direttivo - Assistente Sociale - cat. D3 (Responsabile del Servizio)  
N. 1 Istruttore Amministrativo - Assistente di Biblioteca - cat. C part-time (30 ore sett.) –  
N. 1 Autista scuolabus - cat. B

### **ESTERNE**

N. 1 volontario in servizio civile (30 ore sett.)  
N. 4 lavoratori socialmente utili (20 ore sett.)

## **NOTE EMERSE IN SEDE DI NEGOZIAZIONE**

## **CONDIZIONI RITENUTE FONDAMENTALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

<b>IL SINDACO</b>	<b>L'ASSESSORE</b>	<b>IL DIRETTORE GENERALE</b>	<b>IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
-------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------------



<b>Loris Dalto</b>	<b>Giorgio Comuzzi Gino Sonego</b>	<b>Carmela Cipullo</b>	<b>Renata Gramazio</b>
--------------------	--	------------------------	------------------------