

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo:	AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA - U.O. n. 1 - UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO
Responsabile:	rag. Alessandro Baracchini

Descrizione sintetica	
1)	Adeguamento attività agli obblighi della trasparenza previsti dalla revente normativa
2)	Continuo aggiornamento del sito internet istituzionale dell'App "MyBudoia"
3)	Sostituzione apparecchiature informatiche non più adatte per le esigenze degli uffici
4)	Gestione completa della "Carta Famiglia"
FINALITA'	
1	Aggiornamento dei dispositivi degli atti amministrativi alla normativa
2	Dare al cittadino la possibilità di avere notizie, normativa e modulistica sempre aggiornata senza accedere o contattare gli uffici comunali
3	Mantenere gli uffici nella massima efficienza potendo utilizzare software di ultima generazione
4	Espletamento delle attività precedentemente svolte dall'Ambito socio assistenziale

strategico	miglioramento	mantenimento		
annuale	pluriennale	se pluriennale	data termine	indicare se continua dal 20xx:
		->		

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.
Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat.	Risorse umane coinvolte
B7	VETTOR Annali
D4	BARACCHINI Alessandro

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti".
Non indicare il Responsabile.

u.d.m.	Indicatori
1	grado percentuale di raggiungimento
2	grado percentuale di raggiungimento
3	grado percentuale di raggiungimento
4	grado percentuale di raggiungimento

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE				
Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	annuale	100%		
2	annuale			
3	annuale			
4	annuale			

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati			
Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti		
Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia, lì 3.11.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro Baracchini

L'ASSESSORE COMPETENTE

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo:	AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA - U.O. n. 2 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – ANAGRAFE CANINA
Responsabile:	rag. Alessandro Baracchini

Descrizione sintetica	
1)	Trasmissione telematica dati INA - SAIA
2)	Trasmissione telematica dati ANAG-AIRE
3)	Formazione continua operatrice Esther Avon sulle materie d'Ufficio
FINALITA'	
1	Comunicazione variazioni anagrafiche per ANPR - INPS - MOTORIZZAZIONE CIVILE e altri
2	Allineamento dati anagrafici con Anagrafi consolari - Ministero Esteri e Ministero degli Interni
3	Rendere autonoma l'operatrice nello svolgere le attività meno complesse in materia di Anagrafe, Stato Civile e Documentazione Amministrativa

strategico	miglioramento	mantenimento
annuale	pluriennale	se pluriennale
		data termine
		->
		indicare se continua dal 20xx:
		

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.
Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat.	Risorse umane coinvolte
B1	AVON Ester
D4	BARACCHINI Alessandro

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti".
Non indicare il Responsabile.

u.d.m.	Indicatori
1	ogni 7 giorni
2	ogni 7 giorni
3	grado percentuale di raggiungimento

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE				
Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	annuale			
2	annuale			
3	pluriennale			

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati			
Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti		
Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia, lì 3.11.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro Baracchini

L'ASSESSORE COMPETENTE

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo:	AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA - U.O. 3: BIBLIOTECA -CULTURA – SERVIZI SCOLASTICI – POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI
Responsabile:	rag. Alessandro Baracchini

Descrizione sintetica	
1	Scarto materiale librario non più idoneo
2	Regolamento Albo delle Associazioni e concessione contributi
FINALITA'	
1	Eliminare materiale librario datato e non più richiesto dall'utenza
2	Regolamentare i rapporti tra l'Amministrazione comunale e le Associazioni di volontariato nonché la concessione di contributi ordinari e straordinari

strategico	miglioramento	mantenimento	
annuale	pluriennale	se pluriennale	data termine
		->	

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.
Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat.	Risorse umane coinvolte
D1	PUIATTI Anna
D4	BARACCHINI Alessandro

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti".
Non indicare il Responsabile.

u.d.m.	Indicatori
1	grado percentuale di raggiungimento
2	grado percentuale di raggiungimento

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE				
Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	annuale			
2	annuale			
3				

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati			
Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti		
Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia, lì 3.11.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro Baracchini

L'ASSESSORE COMPETENTE

SCHEMA OBIETTIVO**1**

NOTE

Centro di costo: area economico finanziaria**Responsabile:** dr. Giovanna De Luca Tombolin**Descrizione sintetica**

Adeguamento degli strumenti contabili di programmazione al D.Lgs. 118/2011 modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014.

FINALITA'

1	Adeguamento al nuovo sistema contabile armonizzato
2	
3	

strategico	miglioramento	mantenimento
X		

annuale	pluriennale	se pluriennale	data termine	indicare se continua dal 20xx:
X			->	

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

C1	dott. Paolo Bottecchia

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. ore corso formativo armonizzazione sistema contabile;

riclassificazione piano dei conti ed atti preliminari necessari per il riaccertamento straordinario residui

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...)

e descrizione dell'indicatore

che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Percorso Formativo	60		
2	Adeguamento Software	40		
3	Inserimento Dati	20		

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia, lì 31 ottobre 2014

Il Responsabile di Servizio
Giovanna De Luca Tombolin

L'Assessore competente

Centro di costo: area economico finanziaria
Responsabile: dr. Giovanna De Luca Tombolin

Descrizione sintetica

.Implementazione del sistema di gestione fatture e certificazione al portale del Mef

FINALITA'

1 Miglioramento della performance dei pagamenti

strategico	miglioramento	mantenimento
X		

annuale	pluriennale	se pluriennale	data termine	indicare se continua dal 20xx:
X		->		

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale. Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat.	Risorse umane coinvolte
C1	dott. Paolo Bottecchia

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m.	Indicatori
	nr fatture evase nei termini
	predisposizione atti preliminari alla ri organizziamo del sistema di ricezione e gestione fatture

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Percorso Formativo	60		
2	Adeguamento Software	40		
3	Inserimento Dati	20		

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia, lì 31 ottobre 2014

Il Responsabile di Servizio
Giovanna De Luca Tombolin

L'Assessore competente

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo: Settore Tecnico**Responsabile:** geom. Quaia Vanni**Descrizione sintetica**

Consegna badge entrata ECOPIAZZOLA

FINALITA'

1	Controllo automatico ingressi
2	Controllo automatico conferimento tipologia rifiuti
3	

strategico miglioramento mantenimento

x

indicare se

annuale

pluriennale

se pluriennale

data termine

continua dal 20xx:

x

->

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

Gava Gianpaolo

Fort Laura

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. Badge consegnati

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %, ...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Consegna badge	100		
2				
3				

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente

SCHEMA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo: Settore Tecnico**Responsabile:** geom. Quaia Vanni**Descrizione sintetica**

Gestione progetto Dynalp Nature

FINALITA'

1	Acquisto materiali
2	Manutenzione sentiero
3	Campagna informativa

strategico miglioramento mantenimento

	X	
--	----------	--

annuale

pluriennale

se pluriennale

data termine

indicare se

continua dal 20xx:

X		->		
----------	--	----	--	--

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

Gava Gianpaolo

Fort Laura

Zambon Pietro

Turchetto Paolo

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. Materiale fornito

nr. Conferenze effettuate

Ore lavoro manutenzione sentiero

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Materiale fornito	50		
2	Conferenze	25		
3	Ore lavoro	25		

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo: Settore Tecnico**Responsabile:** geom. Quaia Vanni**Descrizione sintetica**

Monitoraggio impianti

FINALITA'

1	Funzionamento impianto biomasse
2	Funzionamento impianto pubblicailluminazione
3	

strategico miglioramento mantenimento

x

indicare se

annuale

pluriennale

se pluriennale

data termine

continua dal 20xx:

x

->

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

Capovilla Antonio

Zambon Pietro

Turchetto Paolo

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. Numero interventi per sistemazione emergenze

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %,...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Interventi per sistemazione emergenze	100		
2				
3				

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto
			€ 627,00

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente

SCHEMA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo: Settore Tecnico**Responsabile:** geom. Quaia Vanni**Descrizione sintetica**

Gestione assunzioni straordinarie

FINALITA'

1 Assunzione lavoratori disoccupati

2

3

strategico miglioramento mantenimento

x

indicare se

annuale

pluriennale

se pluriennale

data termine

continua dal 20xx:

x

->

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

Gava Gianpaolo

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. Lavoratori assunti

nr.

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %, ...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Lavoratori in servizio	100		
2				
3				

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente

SCHEMA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo: Settore Tecnico**Responsabile:** geom. Quaia Vanni**Descrizione sintetica**

Festa dei Funghi

FINALITA'

- | | |
|---|---|
| 1 | Predisposizione parcheggi visitatori |
| 2 | Sistemazione ambulanti durante le due domeniche |
| 3 | Verifica, controllo e gestione parcheggi visitatori |

strategico miglioramento mantenimento

		X
--	--	---

annuale

pluriennale

se pluriennale

data termine

indicare se

continua dal 20xx:

X		->		
---	--	----	--	--

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale.

Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat. Risorse umane coinvolte

Capovilla Antonio

Zambon Pietro

Turchetto Paolo

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m. Indicatori

nr. Parcheggi predisposti

nr. Ambulanti sistemati

Interventi per verifica parcheggi visitatori

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %, ...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE

Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Parcheggi predisposti	25		
2	Sistemazione ambulanti	50		
3	Controllo parcheggi	25		

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati

Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti

Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia 31.05.2012

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente

SCHEDA OBIETTIVO

NOTE

Centro di costo:	Area Vigilanza
Responsabile:	Sindaco

Descrizione sintetica	
Organizzazione e servizio d'ordine in occasione della Festa dei Funghi e dell'Ambiente	

FINALITA'	
1	Organizzare il servizio d'ordine alla Festa dei Funghi e dell'Ambiente
2	Garantire il servizio d'ordine in occasione della Festa dei Funghi e dell'Ambiente
3	

strategico	miglioramento	mantenimento
X		X

annuale	pluriennale	se pluriennale	data termine	indicare se continua dal 20xx:
X		->		

Un obiettivo di mantenimento è sempre annuale. Un obiettivo pluriennale ha un inizio e una conclusione.

cat.	Risorse umane coinvolte
PLA5	Centis Cristina
PLA1	Mauro Durante

Indicare solo il personale del centro di costo. Il personale di altri c.d.c. va indicato come "altri centri di costo coinvolti". Non indicare il Responsabile.

u.d.m.	Indicatori
nr.	Numero di ore effettuate per organizzazione di quanto di competenza (ca. 12 ore extra)
nr.	N. di ore effettuate per garantire il servizio d'ordine dal 12/9 al 21/9 (previste 57 ore extra)

Indicare unità di misura (numero, rapporto n/n, %, ...) e descrizione dell'indicatore che deve essere quantificabile.

TEMPI E MODALITA' DI ATTUAZIONE				
Fase	Descrizione attività	peso % fase	1° semestre 20xx	2° semestre 20xx
1	Organizzazione servizio			
2	Effettuazione servizio			
3				

Nelle colonne 1° e 2° semestre vanno inserite delle X di spunta o al massimo delle date, non descrizioni di attività che vanno inserite nell'apposita colonna.

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati			
Cap.	Descrizione Capitolo	Entrata /Uscita	Importo previsto
			€ 1.000,00

Nel caso di associazione di dati contabili all'obiettivo, è obbligatoria l'indicazione dell'importo previsto.

Altri centri di costo coinvolti		
Servizio	come attività ordinaria	come obiettivo condiviso
servizio tecnico	X	

Non sempre quello che per un c.d.c. è un obiettivo lo è anche per un altro centro di costo, per il quale potrebbe essere una attività ordinaria.

Budoia 03/11/2014

Il Responsabile di Servizio

L'Assessore competente