

*Relazione sulla
Performance
anno 2013*

Approvato con delibera G.M. n. _____ del _____

INDICE

- ID 01) "Consegna on-line cedolini personale dipendente formato PDF”;
- ID 02) "Consegna on-line rendiconto mensile presenze formato PDF”;
- ID 03) "Verifiche pagamenti servizi a domanda individuale”;
- ID 04) "TARES- Corretta gestione ed applicazione”;
- ID 05) "Anagrafe on-line”;
- ID 06) "Gestione associata dei servizi sociali”;
- ID 07) "Ottimizzare l’accessibilità culturale e fisica”;
- ID 08) "Consegna cantieri”;
- ID 09) "Esecuzione interventi prioritari
- ID 10) "Avvio di una gestione separata dei nove cimiteri comunali: per ogni cimitero:registrazione e tenuta atti sepolture - concessioni aree cimiteriali, monitoraggio disponibilita’ sepolture – servizio informazioni ai cittadini “;
- ID 11) "Adeguamento sito web alla normativa sulla trasparenza e relativo coordinamento con il programma gestione atti in economia”.

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 01

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1- SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

101- SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Referente Politico

ASSESSORE AL PERSONALE BENOCCI CARLA

Obiettivo strategico

REALIZZAZIONE SPORTELLO ON-LINE PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo gest. n.

1- Consegna on-line cedolini personale dipendente

Stakeholders

DIPENDENTI COMUNALI

Titolo e descrizione:

CONSEGNA ON-LINE CEDOLINI FORMATO PDF

 **RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**
Camucciari Luigino

ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	analisi organizzativa del progetto e studio delle modalità di coordinamento e di operatività	Prev iniz.							X	X	X						
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12							X	X	X						
2	Organizzazione della postazione di lavoro a livello di efficienza informatica e sicurezza dei dati sensibili	Prev iniz.										X	X				
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X				
3	Creazione di un indirizzo di posta elettronica istituzionale per ogni dipendente	Prev iniz.										X	X				
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X				
4	Invio dei cedolini mensili ai dipendenti all'indirizzo di posta elettronica comunicato	Prev iniz.												X	X		
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12												X	X	X	

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Creazione per ogni dipendente di una casella di posta elettronica	Num.	Indirizzi di posta elettronica	18		18
2	Invio cedolini	Num	Buste paga	209		209
3	Realizzazione di un archivio informatico annuale dei cedolini per ogni dipendente	Num.	Cartelle informatiche annuali buste paga	18		18
	Risparmio carta	Num.	Fogli di carta	36		36

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
 Dott. Giuseppe I. I. I.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Responsabile del Servizio Cannuciarì Luigino
Istruttore direttivo Paola Maggi
Istruttore amministrativo Tania Damiani

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Programma elaborazione cedolini	Cap. U 2320
Procedura di trasformazione dei cedolini dal formato del programma paghe a formato PDF	“ “
Rete informatica interna contabilità	“ “

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Cannuciarì Luigino

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 02

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

101- SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

Referente Politico

ASSESSORE AL PERSONALE BENOCCI CARLA

Obiettivo strategico

REALIZZAZIONE SPORTELLO ON-LINE PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo gest. n.

2- Consegna on-line cartellino segna presenze mensili personale dipendente

Stakeholders

DIPENDENTI COMUNALI

Titolo e descrizione:

CONSEGNA ON-LINE rendiconto mensile presenze FORMATO PDF



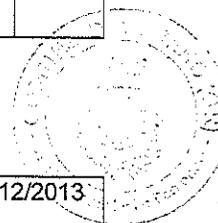
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Cannucciarì Luigino

ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	analisi organizzativa del progetto e studio delle modalità di coordinamento e di operatività	Prev iniz.							X	X	X						
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12							X	X	X						
2	Organizzazione della postazione di lavoro a livello di efficienza informatica e sicurezza dei dati sensibili	Prev iniz.										X	X				
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X				
3	Utilizzo di un indirizzo di posta elettronica istituzionale per ogni responsabile dei Servizi	Prev iniz.										X	X				
		Stato al 31/01															
		Stato al 31/12										X	X				
4	Invio dei cartellini mensili ai responsabili dei Servizi di tutti i dipendenti assegnati al proprio servizio utilizzando all'indirizzo di posta elettronica	Prev iniz.												X	X		
		Stato al 31/1															
		Stato al 31/12												X	X	X	

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Utilizzo della casella di posta elettronica dei responsabili del Servizio per ogni dipendente assegnato al proprio ufficio	Num.	Indirizzi di posta elettronica	5		5



RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Cannocciari Luigino

2	Invio cartellini presenze	Num	Cartellini presenze	221		183 (*)
3	Realizzazione di un archivio informatico annuale dei cartellini segna presenze per ogni dipendente	Num.	Cartelle informatiche annuali cartellini presenze	19		19
	Risparmio carta	Num.	Fogli di carta	19		221

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Responsabile del Servizio Cannucchiari Luigino
Istruttore direttivo Paola Maggi
Istruttore amministrativo Tania Damiani

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Programma elaborazione cartellini presenze	
Procedura di trasformazione dei reporto segna presenze mensili dal formato del programma timbrature elettroniche a formato PDF	
Rete informatica	

(*) **RILIEVI:** Le presenze relative ai mesi di novembre e dicembre 2013 per un totale di n. 38 cartellini non sono state trasmesse nei tempi previsti in quanto il software marca presenze, per guasti tecnici, non consentiva l'elaborazione mensili. Tali presenze sono state inviate in data 14/02/2014 unitamente ai cartellini presenze di gennaio 2014 dopo l'intervento di manutenzione della ditta software-house.



RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Cannucchiari Luigino

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 03

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	3- Assistenza scolastica, commercio, segreteria, sport
Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica Programma :	103- Segreteria, scuola, commercio, sport
Referente Politico	ASSESSORE BILANCIO – TRIBUTI - PUBBLICA ISTRUZIONE
Obiettivo strategico	PROTOCOLLO – PUBBLICA ISTRUZIONE
Obiettivo gest. n.	VERIFICHE PAGAMENTI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
Stakeholders	TUTTI I CONTRIBUENTI CHE HANNO RICHiesto IL SERVIZIO
Titolo e descrizione:	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE


IL RESP. DEL SERVIZIO
(*Enrico Magri*)

ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	Verifica dei pagamenti degli utenti che usufruiscono del servizio di mensa scolastica e trasporti scolastici	Prev iniz.		X													
		Stato al 30/9										X					
		Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Invio richieste di pagamento	Prev iniz.		X													
		Stato al 30/9										X					
		Stato al 31/12	X			X						X					X
3	Monitoraggio pagamenti	Prev iniz.															
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12	X			X	X					X	X				X

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/06/2013	Al 31/12/2013
1	Verifica dei pagamenti degli utenti che usufruiscono del servizio di mensa scolastica e trasporti scolastici	n. invio richieste di pagamento		71		275
2			Elenco evasori			31/12/2014
3						

Per l'indicatore di cui sopra l'unità di misura è stata erroneamente indicata con il numero delle richieste di pagamento inviate anziché con il numero degli utenti da controllare incrociando gli stessi con le ricevute di pagamento estratte dal servizio di tesoreria dell'ente (agli atti).
 Gli utenti dei servizi di assistenza scolastica effettivamente controllati per la verifica del pagamento della compartecipazione sono stati n. 275 (elenchi conservati in ufficio) di cui n. 82 per il trasporto scolastico per tutti i mesi dell'anno in cui il servizio è stato prestato e n. 193 per la mensa (elenchi conservati in ufficio) ma limitatamente ai mesi di ottobre, novembre e dicembre 2013.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

n.1 Fabrizzi Maria Grazia

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
MENSA SCOLASTICA	CAP. 301300
TRASPORTI SCOLASTICI	CAP. 206600

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 04

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	9- Tributi
Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica Programma :	107- Tributi
Referente Politico	ASSESSORE BILANCIO – TRIBUTI - PUBBLICA ISTRUZIONE
Obiettivo strategico	TRIBUTI – NUOVO TRIBUTO TARES
Obiettivo gest. n.	CORRETTA GESTIONE ED APPLICAZIONE
Stakeholders	TUTTI I CONTRIBUENTI ISCRITTI
Titolo e descrizione:	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE



ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	Studio delle metodologie degli interventi	Prev iniz.		x													
		Stato al 30/9		x	x	x	x	x	x	x	x	x					
		Stato al 31/12		x	x	x	x	x	x	x	x	x					
2	Organizzazione dei metodi avvalendosi di supporti tecnici e tecnologici a disposizione	Prev iniz.															
		Stato al 30/9										x					
		Stato al 31/12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Monitoraggio e applicazione della normativa che prevede dal 2013 l'entrata in vigore della Tares, nonché l'adeguamento delle procedure per la determinazione delle nuove tariffe	Prev iniz.															
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12													x	x	
4	Integrazione delle banche dati	Prev iniz.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		Stato al 30/9											x				
		Stato al 31/12				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Adesione al bando regionale per le procedure per la riscossione spontanea e coattiva.	Prev iniz.															
		Stato al 30/9													x		
		Stato al 31/12											x	x	x	x	
6		Prev iniz.															
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12															

Le attività suesposte a differenza delle previsioni iniziali si sono svolte nel 2013 così come sopra indicato a seguito continua evoluzione normativa Tares conclusasi poco prima del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2013 prorogato sino al 30/11/2013.

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Adesione al bando regionale per le procedure per la riscossione spontanea e coattiva.	Num.	Delibera di adesione al bando regionale	1		1
2	Monitoraggio e valutazione della riscossione					
3						

A proprio avviso l'indicatore indicato non è esaustivo del grado di realizzazione dell'obiettivo, è possibile fornire altri indicatori (atti deliberativi, proiezioni di gettito, installazione nuova procedura software, trasferimento e adeguamento archivi contribuenti) a dimostrazione dello svolgimento delle attività suesposte.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

n.1 Comastri Francesca

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
RISCOSSIONE TARES	CAP. 102500

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/06/2013	Al 31/12/2013
1	Credenziali di accesso	Numeri interi positivi	Copia delle credenziali di accesso rilasciate	Quantità di credenziali	=====	30

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Giuliano Porri – Responsabile del Servizio
Sandra Grillo – U.O. Servizi demografici – Ufficiale di anagrafe

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Assistenza software	Cap. uscita 006340

CREDENZIALI DI ACCESSO RILASCIATE AL 31.12.2013: N.40

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/06/2013	Al 31/12/2013
1	Istanze di sostegno di qualsiasi genere gestite direttamente dall'Unione dei Comuni concluse con esito positivo	Numeri interi positivi	Determinazioni o altro documento inerente l'erogazione di prestazione sociale	Quantità di prestazioni	=====	40

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Giuliano Porri – Responsabile del Servizio

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Trasferimento per spese attività sociali	Cap. uscita 038550

ISTANZE GESTITE CON ESITO POSITIVO AL 31.12.2013: N. 46

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID_____

DIPARTIMENTO

CENTRO DI RESPONSABILITÀ SERVIZIO CULTURA, TURISMO, BENI CULTURALI

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma : 108 – TURISMO CULTURA E BENI CULTURALI

Referente Politico ASSESSORE ALLA CULTURA E AL TURISMO

Obiettivo strategico MIGLIORARE LA FRUIBILITÀ DEL PATRIMONIO CULTURALE

Obiettivo gest. n. OTTIMIZZARE L'ACCESSIBILITÀ CULTURALE E FISICA

Stakeholders I FRUITORI DEI BENI CULTURALI APERTI AL PUBBLICO

Titolo e descrizione: OTTIMIZZAZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ NEI BENI CULTURALI
(REALIZZAZIONE AUDIOGUIDE, TOTEM E SITO DEDICATO)

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Realizzazione di un sito dedicato, di un indirizzo di posta elettronica e di una pagina facebook	Num.	Sito, e mail e pagina facebook	1	1	1
2	Realizzazione di strumenti multimediali a servizio dei Beni culturali Audioguide e totem	Num.	Audioguide Totem attive	15	1	1

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

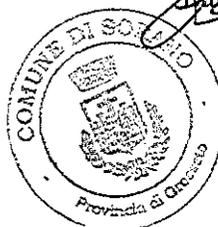
Responsabile del servizio Lara Arcangeli

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
	Cap.322221

IL RESPONSABILE

Lara Arcangeli



ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	Monitoraggio procedimenti avviati	Prev iniz.									x	x					
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										x	x	x	x	x	x
2	Verifica requisiti ditte per l'aggiudicazione definitiva	Prev iniz.									x	x	x	x			
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										x	x	x	x		
3	Aggiudicazione definitiva lavori	Prev iniz.										x	x				
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12											x	x	x	x	x
4	Inizio lavori	Prev iniz.												x	x		
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12													x	x	x
5	Stipula contratti	Prev iniz.													x	x	
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12														x	x
6	Fine lavori	Prev iniz.														x	
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12															x

Per la complessità e numero di lavori le attività previste hanno richiesto tempi più lunghi rispetto a quelli inizialmente stabiliti, anche in considerazione del fatto che al fine di eseguire le verifiche di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/06, è stato necessario attendere, in alcuni casi anche più di un mese, le risultanze degli accertamenti presso tribunali e procure, al fine del rilascio del certificato dei carichi pendenti e del certificato generale dei legali rappresentanti e direttori tecnici delle ditte aggiudicatrici

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Lavori aggiudicati	numero	Determina di aggiudicazione	14		13
2	Lavori iniziati	numero	Verbale inizio lavori	14		11
3						

La variazione degli indicatori dipende dai tempi più lunghi rispetto a quelli inizialmente stabiliti delle attività previste, verificatesi per quanto sopra esposto

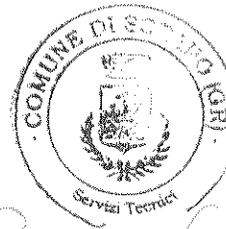


RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Arch. Paolo Giannelli
Geom. Stefano Canistri
Massimo Morgiani

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Interventi straordinari evento alluvionale	Cap. 65122



Paolo Giannelli

ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	Monitoraggio procedimenti avviati	Prev iniz.									X	X	X	X			
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X
2	Manutenzione ordinaria edifici scolastici	Prev iniz.									X	X	X				
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X
3	Interventi di messa a norma dei Cimiteri Comunali	Prev iniz.										X	X	X	X	X	
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X
4	Interventi di regimazione acque meteoriche presso la ex discarica di Poggio Golino	Prev iniz.											X	X			
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12											X	X	X	X	X
5	Installazione e manutenzione recinzioni in aree a rischio pubblica incolumità	Prev iniz.													X		
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12														X	
6	Conclusioni interventi di manutenzione straordinaria nel Centro Storico di Sorano	Prev iniz.											X	X	X	X	
		Stato al 30/9															
		Stato al 31/12											X	X	X	X	X

Per alcuni interventi di manutenzione esigono tempi più lunghi rispetto a quelli inizialmente stabiliti.

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/09/2013	Al 31/12/2013
1	Lavori Iniziati	numero	Determina di acquisto materiale	4		6
2	Lavori conclusi	numero	Documentazione	4		1



Postolunghi

			fotografica – Verbale sopralluogo			
--	--	--	---	--	--	--

La variazione degli indicatori dipende dai tempi più lunghi necessari alla esecuzione degli interventi

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Massimo Morgiani
Ettore Barbini
Maurizio Scotti
Giorgio Calistri

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Materiali vari per manutenzioni	Cap. 25210
Manutenzione straordinaria ex discarica	Cap. 66350



Testo

SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 10

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1- SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE- SETTORE POLIZIA MORTUARIA

Referente Politico

SINDACO

Obiettivo strategico

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

Obiettivo gest. n.

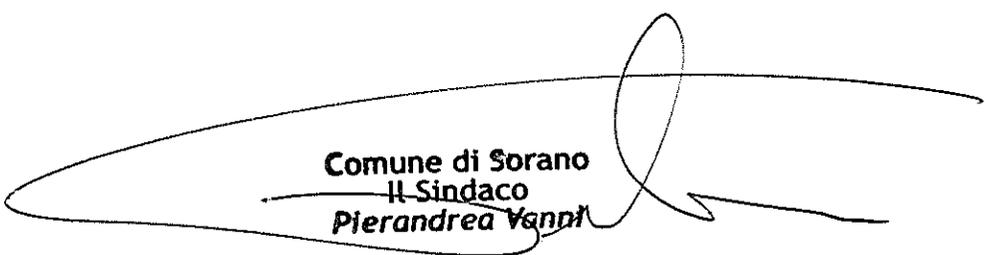
1- AVVIO DI UNA GESTIONE SEPARATA DEI NOVE CIMITERI COMUNALI:
PER OGNI CIMITERO:REGISTRAZIONE E TENUTA ATTI SEPOLTURE - CONCESSIONI AREE
CIMITERIALI, MONITORAGGIO DISPONIBILITA' SEPOLTURE – SERVIZIO INFORMAZIONI AI
CITTADINI –
CITTADINI

Stakeholders

Titolo e descrizione:

Per ogni cimitero comunale, dei nove esistenti, avvio di una procedura separata: di tenuta dei Registri delle sepolture cimiteriali; di creazione archivio delle autorizzazioni alle sepolture, delle concessioni aree cimiteriali e loculi; supporto ai cittadini per le informazioni sul funzionamento e gestione servizi cimiteriali e di luci votive.

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni



ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	organizzazione delle operazioni cimiteriali e modalità di coordinamento e di operatività	Prev iniz.		x	x												
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12		x	x												
2	Per ogni cimitero: avvio tenuta dei Registri delle sepolture cimiteriali, avvio archiviazione atti di autorizzazione sepolture e relativi atti di concessione aree cimiteriali e loculi	Prev iniz.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Monitoraggio disponibilità sepolture	Prev iniz.					x			x			x			x	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12					x			x			x			x	

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/06/2013	Al 31/12/2013
1	Istituzione di un Registro delle Sepolture per ogni cimitero	Num.	Registri delle sepolture	9		9
2	Creazione per ogni cimitero di un archivio atti i di autorizzazione sepolture e relativi atti di concessione aree cimiteriali	Num.	Fascicoli allegati ad ogni registro	9		9
3	Report monitoraggio trimestrale disponibilità sepolture per ogni cimitero	Num.	Relazione schematica sulle disponibilità	3		3

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

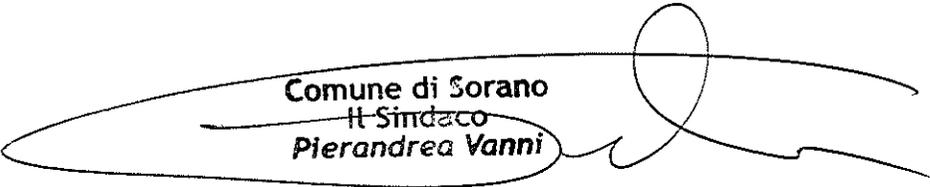
Responsabile del Servizio Pierandrea Vanni

Istruttore amministrativo Gubernari Emidio
Collaboratore amministrativo Michele Taviani

RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO/FORNITURA	INTERVENTO
Acquisizione cancelleria e supporti informatici per creazione archivi	Cap. U 330401

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni



SCHEDA OBIETTIVO- PDO

Codice ID 11

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

1- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E INFORMATICA

Riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma :

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E INFORMATICA

Referente Politico

SINDACO

Obiettivo strategico

APPLICAZIONE NORMATIVA SULLA TRASPARENZA D.L.gs. 33/201.

Obiettivo gest. n.

1- ADEGUAMENTO SITO WEB ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA E RELATIVO
COORDINAMENTO CON IL PROGRAMMA GESTIONE ATTI IN ECONOMIA.

Stakeholders

Utenti web, cittadini e apparato politico-amministrativo Ente.

Titolo e descrizione:

Strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" come da allegato al D.Lgs. 33/2013, collegamento con il software segreteria con il supporto della software-house, inserimento dati come da richieste degli uffici competenti.

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni

ATTIVITÀ PREVISTE

Nr	Descrizione e tempistica	Monitoraggio	2012	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	2014	
1	analisi organizzativa del progetto e studio delle modalità di coordinamento e di operatività	Prev iniz.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
2	Organizzazione del sito web e automatismo nella pubblicazione degli atti : efficienza informatica e completezza dei dati pubblicati	Prev iniz.										X	X	X	X	X	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X
3	Creazione di nuova sezione Trasparenza sul sito istituzionale	Prev iniz.										X	X	X	X	X	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X
4	Verifica correttezza ed assistenza al personale interno nelle nuove procedure di pubblicazione sul programma di pubblicazione atti	Prev iniz.										X	X	X	X	X	
		Stato al 30/6															
		Stato al 31/12										X	X	X	X	X	X

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni

INDICATORI

Nr	Denominazione	Unità di misura	Documentazione ai fini della valutazione	Ris. Atteso	Al 30/06/2013	Al 31/12/2013
1	Accessibilità dati informatici sulla sezione Trasparenza	Numeri interi	Creazione della sezione trasparenza	1		1
2	Inserimento dati informatici	Numeri interi	Trasformazione dati forniti dai singoli uffici	20		41

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Responsabile del Servizio Pierandrea Vanni

Istruttore amministrativo Lorenzo Biagi

RISORSE FINANZIARIE

L'obiettivo essendo gestito in economia con il personale dipendente (Biagi Lorenzo), non comporta spese fatta eccezione per il servizio di assistenza software al programma di gestione degli atti amministrativi affidato all'esterno da altro servizio (Segreteria).

N.B. : I risultati al 31.12.2013 riferiti agli indicatori sopra evidenziati sono rilevabili dalla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, accedendo allo stesso con la credenziale del responsabile dell'U.O. Servizi Informatici (Biagi Lorenzo).

Comune di Sorano
Il Sindaco
Pierandrea Vanni

