

INTRODUZIONE AL RAPPORTO TRA PEG E PDO

Generalmente il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108 e 197 del Tuel) coincide con la c.d. parte descrittiva del Peg, cioè quella parte che individua gli obiettivi gestionali e li assegna ai responsabili gestionali.

Affinché il Peg sia veramente un documento di indirizzo politico e il Pdo uno strumento gestionale in grado di orientare e coordinare l'attività operativa delle singole unità organizzative si dovrebbero prevedere due livelli di dettaglio degli obiettivi: il primo, che rappresenta il Peg, composto solo dalle informazioni più rilevanti in grado di definire in modo sintetico la finalità dell'obiettivo, e il secondo, che rappresenta il Pdo composto dal dettaglio completo degli obiettivi.

Inoltre, in questo modo, si applica correttamente l'art. 108 del Tuel, che distingue il Pdo, considerato un documento di competenza del Direttore Generale che contiene informazioni di carattere gestionale, e il Peg che deve essere un documento che contiene informazioni di indirizzo, in quanto approvato dalla Giunta.

In teoria un Peg molto dettagliato può essere considerato illegittimo perché di fatto la Giunta si trova a pianificare anche aspetti di tipo gestionali come l'articolazione dell'obiettivo in azioni da compiere sotto forma di diagramma di Gantt, le commesse interne delle unità organizzative di supporto, il budget della spesa e gli indicatori di risultato.

Nel presente lavoro si riporta l'esempio del Comune di Cesena che per l'esercizio 2004 ha tenuto distinto il Peg e il Pdo. Il rapporto tra i due documenti è evidenziato nella premessa al Peg 2004.

Allegati inclusi:

- Delibera di approvazione del Peg;
- Premessa al Peg 2004;
- Esempio degli obiettivi inseriti nel Peg del settore "Direzione Generale";
- Determina di approvazione del Pdo;
- Esempio di obiettivi di sviluppo del centro di costo "Servizio Statistica";
- Esempio di attività strutturale del centro di costo "Servizio Statistica".

DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PEG

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il Consiglio Comunale con delibera n. 245 del 18/12/2003, ha approvato il bilancio di previsione 2004 e relativi allegati, per cui, a norma dell'art. 9 del vigente regolamento di contabilità, la Giunta deve approvare il Piano Esecutivo di Gestione prescritto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Dato atto che il PEG è così composto e strutturato:

- a) Piano degli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di servizio sulla base del comma 1 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Parte finanziaria, suddivisa in capitoli e centri di costo sulla base del comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di servizio;
- c) Parte analitica contenente il dettaglio della spesa. Per le spese di investimento il PEG si compone di un ulteriore livello dettaglio denominato "Piano degli Investimenti 2004/2006".

Vista la proposta di Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2004, composta dai seguenti elaborati:

- PARTE I° - Piano degli obiettivi di gestione;
- PARTE II° - Schede finanziarie per centri di costo;
- PARTE III° - Dettaglio della spesa per centri di costo;
- PARTE IV° - Piano degli investimenti per gli anni 2004-2006;

Preso atto che la materiale definizione degli obiettivi e delle attività strutturali è stata curata direttamente da ciascun Dirigente attraverso l'inserimento dei dati nel programma informatico del PEG, sulla base delle indicazioni dell'Assessore di riferimento e con il supporto tecnico del Servizio Organizzazione e Controllo;

Accertato che la proposta è conforme ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente, così come prevede l'art. 23 del regolamento degli uffici e dei servizi.

Su conforme proposta del Direttore Generale, Dott. Michele Bertola

Acquisiti, in via preliminare, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, i pareri dei:

- 1) Direttore Generale: favorevole per quanto riguardano le PARTE I° e III°
- 2) Dirigente Settore Ragioneria: favorevole per quanto riguardano le PARTI II° e IV°

A voti unanimi e palesemente espressi

DELIBERA

1) Di approvare, per i motivi di cui in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2004, costituito come descritto in narrativa ed i cui elaborati vengono allegati alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale, sotto le lettere "A" (Parte I°- Piano degli obiettivi di gestione), "B" (Parte II° - Schede finanziarie per centri di costo), "C" (PARTE III° -

Dettaglio della spesa per centri di costo), "D" (PARTE IV°- Piano degli investimenti per gli anni 2004-2006).

2) Di stabilire che le somme indicate in ciascun capitolo della parte II° (schede finanziarie) vengono assegnate al responsabile del capitolo indicato. Nel caso si renda necessario assegnare disponibilità finanziarie ad un responsabile diverso da quello del capitolo, quest'ultimo deve compilare il "modello di disponibilità". Le stesse potranno essere direttamente gestite e impegnate mediante apposita determinazione

3) Di stabilire che per i seguenti acquisti di beni e attrezzature, anche se le risorse finanziarie sono distribuite fra centri di costo diversi, vengono individuati i responsabili competenti alle procedure:

- Beni mobili e attrezzature: ogni singola scheda del piano degli investimenti (PARTE IV°) individua l'importo e la tipologia dell'acquisto. Tali spese potranno essere gestite ed impegnate direttamente dal Responsabile del centro di Costo ovvero avvalendosi di un responsabile dei servizi di Staff (Economato) tramite il modello di disponibilità. Per le attrezzature informatiche (hardware e software) le funzioni di Staff sono assicurate dal responsabile Settore CED, limitatamente alla quantificazione del fabbisogno e redazione capitoli tecnici;
- Assunzioni personale a tempo determinato: responsabile Settore Personale, su segnalazione dei Dirigenti ed a seguito di periodica programmazione.

Quanto sopra stabilito si applica salvo diversa disposizione contenuta in altra fonte normativa dell'ente.

4) Di riservare alla competenza di Giunta, ogni decisione in ordine a:

- Instaurazione o resistenza in giudizio e nomina legale;
- Scelta e nomina di professionisti esterni quando non si provveda su base concorsuale con graduatoria formale, per cui la scelta deve essere effettuata per "intuitu personae" per importi superiore a Euro 40.000;
- Individuazione dei criteri che saranno il presupposto per l'erogazione dei contributi da parte del dirigente qualora non siano previsti da norme regolamentari o da atti programmatori del Consiglio Comunale.

5) Di stabilire che periodicamente, su disposizione del Direttore Generale, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione del PEG, segnatamente per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriale che riguardano interventi coordinati fra più responsabili. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

LA GIUNTA

Attesa l'urgenza di provvedere
A voti unanimi e palesemente espressi

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Obiettivi Strategici e di Sviluppo

11.1 Newsletter informativa sulle tematiche europee

Si tratta di una Newsletter informativa elettronica interna all'ente che sarà inviata via mail ai Dirigenti dei Settori Comunali e ai Responsabili dei servizi, con cadenza periodica bimestrale. La newsletter avrà ad oggetto le tematiche europee, con particolare riguardo a: programmi, opportunità di finanziamenti e scadenze dei principali bandi, con un occhio di riguardo a quanto di interesse in relazione agli obiettivi del Peg.

Tempistica: **G F M A M G L A S O N D**

19.1 Redazione bilancio sociale allargato

Si tratta di ampliare lo schema del bilancio sociale sviluppato nel 2003 con l'inserimento dei risultati raggiunti dalle imprese controllate e collegate dal Comune. E' previsto la formazione di un gruppo di lavoro per la rielaborazione del bilancio sociale in base ad un'articolazione delle attività più comprensibile per i cittadini.

Tempistica: **G F M A M G L A S O N D**

26.1 Ufficio Associato di Statistica fra i Comuni del Comprensorio Cesenate.

Perfezionamento del Piano per la realizzazione di un ufficio associato di statistica ai sensi del D.L. 322/1989 di concerto con l'Ufficio Regionale ISTAT per l'Emilia-Romagna. L'Ufficio dovrà fornire assistenza tecnica per indagini correnti ISTAT e rispondere alle esigenze conoscitive in materia avanzate dai Comuni aderenti, con realizzazione di un apposito sito web. Fornitura di analisi sui dati di censimento ai fini di programmazione.

Tempistica: **G F M A M G L A S O N D**

26.2 Integrazione numerazione civica

Il Comune di Cesena ha una grande estensione territoriale, quasi 1.700 aree di circolazione e parecchie centinaia di km. lineari di strade. La grande presenza di popolazione sparsa nel forese, con abitazioni poste all'interno rispetto alle vie di accesso, rende spesso difficoltoso il reperimento immediato delle abitazioni stesse: il problema è tanto più grave, se ci si trova in presenza di urgenze (interventi del 118 con ambulanze, Guardia medica, Vigili del Fuoco, Forze di Polizia, ecc.).

Si tratta, dunque, di prevedere un intervento da parte dell'Amministrazione per evitare o, comunque, contenere al massimo i problemi legati alla facile individuazione, anche in ore notturne, delle abitazioni dei residenti.

L'intervento complessivo non potrà esaurirsi se non frazionandolo in diversi esercizi annuali.

Per il 2004 si è individuato un'area-campione, scegliendola fra quelle della centuriazione romana

Tempistica: **G F M A M G L A S O N D**

26.3 "Cesena lavora"

Il progetto "Cesena Lavora" ha preso corpo alla fine degli anni '90, quando al Servizio Studi - Statistica e Toponomastica del Comune giunsero numerose richieste di operatori della distribuzione, corrieri, autotrasportatori, ecc. che avevano necessità di raggiungere facilmente la sede delle ditte cesenati.

Dopo la pubblicazione in volume, nel giugno del 2000, della prima edizione della guida, diffusa in alcune migliaia di copie, nel giugno 2003 è stata presentata ufficialmente la versione on-line.

Sia per gli sviluppi cartografici della pubblicazione in volume che per la versione on-line ci si è appoggiati sulla cartografia del S.I.T.

La nuova edizione contribuisce a riprendere il ruolo di stimolo per la valorizzazione del territorio da parte dell'Ente Pubblico, anche attraverso la disponibilità in rete di informazioni sulla struttura produttiva con strumenti caratteristici della e-economy.

Sviluppo 2004: la ricerca delle aziende per tipologia.

Fra le diverse opzioni possibili, nella logica di un miglioramento del prodotto, il progetto prevede per il 2004 di organizzare la banca dati in modo da rendere disponibile on-line la possibilità di ricerca per tipologia standardizzata dell'attività svolta.

Tempistica: **G F M A M G L A S O N D**

Obiettivi di Miglioramento e Attività Strutturali

11.1 URP - IAT front office

Attività di informazione all'utenza sui procedimenti comunali, sugli eventi e sulle principali manifestazioni turistiche a carattere locale. Rilascio di modulistica, depliant, volantini informativi. Risposte a domande dirette e telefoniche.

11.2 Gestione sito web del comune

L'attività consiste nella predisposizione, nell'aggiornamento e nella pulizia delle pagine WEB del sito internet comunale. E' prevista la pubblicazione delle principali notizie sui servizi, sui procedimenti e sulle attività comunali e delle informazioni sugli eventi e sulle manifestazioni della città.

11.3 INFORMAGIOVANI - INFORMADONNA front office

InformaGiovani: Attività di informazione all'utenza giovanile sulle principali tematiche di interesse (opportunità lavorative e formative, concorsi, associazionismo, turismo giovanile). Consulenza specialistica e personalizzata a domanda. Prestito libri e pubblicazioni. InformaDonna: Attività di informazione all'utenza femminile sulle principali tematiche di interesse (lavoro, disagio, consulenza giuridica, formazione, opportunità). Consulenza specialistica e personalizzata a domanda. Prestito di libri e pubblicazioni

11.4	Banca dati incontra
<i>Gestione dell'archivio per l'incrocio domanda/offerta di lavoro. Ricezione, validazione e caricamento dei curricula dei giovani che si propongono direttamente allo sportello o via internet. Esecuzione di ricerche per conto di aziende e privati.</i>	
11.5	Informazioni comunali back office
<i>Svolgimento delle quotidiane operazioni di predisposizione documentaristica e di alimentazione informativa dello sportello Informazioni Comunali. Svolgimento delle attività burocratiche e amministrative legate alla gestione degli sportelli d'informazione al cittadino. Gestione, in collaborazione con la ditta EdiStudio, della lavagna informativa luminosa collocata all'ingresso lato Rocca.</i>	
11.6	Gestione dei reclami
<i>L'attività consiste nella gestione centralizzata dei reclami da parte dell'Urp, così da fornire un punto di riferimento certo per i cittadini, dove rivolgersi per una prima contestazione amichevole dei propri conflitti con l'Amministrazione o per indirizzare i propri suggerimenti e le proprie lamentele. L'Urp cura il successivo eventuale contatto o inoltra dei reclami agli uffici competenti e terra i rapporti di comunicazione col cittadino previsti dalla L. 241/90.</i>	
11.7	Indagini di customer satisfaction
<i>L'attività consiste nella realizzazione di indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi comunali. Saranno presi in esame aspetti relativi ai servizi che rivestono maggiore interesse per l'utenza e/o caratterizzati da ampio contatto col pubblico.</i>	
11.8	Osservatorio dei tempi della città
<i>L'attività consiste nella prosecuzione delle attività approvate nel Piano Regolatore degli Orari del Comune di Cesena e in particolare nell'aggiornamento della mappatura degli orari dei principali servizi comunali e della città.</i>	
19.1	Controllo di gestione
<i>Comprende le attività previste nell'art. 147, 196, 197 e 198 del TEUL. Particolare attenzione e rivolta alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ed alla verifica del relativo stato di attuazione. Supporto all'organo politico nella predisposizione dei documenti programmatici e di rendiconto. Supporto al nucleo di valutazione attraverso la predisposizione di specifici report.</i>	
19.2	Organizzazione generale
<i>Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati. Cura l'aggiornamento del regolamento degli uffici e dei servizi e dei procedimenti amministrativi. Fornisce supporto tecnico ai dirigenti per la gestione degli incentivi di produttività.</i>	
19.3	Formazione personale dipendente
<i>Gestione formazione del personale dipendente di tutto l'ente attraverso: 1) la programmazione diretta dei corsi generali; 2) l'assegnazione di un budget settoriale per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato.</i>	
26.1	Attività statistica ufficiale - Analisi dati statistici correnti
<i>Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (Sistan): Dinamica demografica, Forze di Lavoro, Consumi delle Famiglie, Multiscopo. Redazione Annuario Demografico su CD-Rom. Aggiornamento procedura MUDEA (Regione Emilia-Romagna e Università di Pisa) per proiezioni popolazione a tassi variabili e/o costanti.</i>	
26.2	Assistenza statistica e cartografica
<i>Fornitura elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata. Fornitura stradari e copie di cartografia in varie scale, anche su supporto informatico.</i>	
26.3	Attività toponomastica e numerazione civica
<i>Istruzione iter di denominazione nuove aree di circolazione, dalla preparazione della Commissione di Toponomastica fino alla diffusione delle delibere approvate dalla Prefettura. Aggiornamento cartografia restituita dal volo '95, su supporto cartaceo e informatico, con introduzione nuove aree di circolazione, edifici e numerazione civica. Rilascio numerazione civica (esterna e interna) e rettifica d'ufficio della numerazione civica errata.</i>	

PREMESSA AL PEG

Il presente documento contiene l'elenco degli obiettivi di gestione assegnati ai dirigenti di settore ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Gli obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici e di sviluppo: quando sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio;
- Obiettivi di miglioramento e attività strutturali: quando sono finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Tutta l'attività del settore che non è oggetto di uno specifico obiettivo strategico e di sviluppo è stata ricondotta nelle attività strutturali. Ogni obiettivo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con il Peg (evidenziate nella parte II° del Peg).

Gli obiettivi strategici e di sviluppo sono rappresentati mediante:

- Codice: composto da due cifre: la prima indica il centro di costo a cui sono state assegnate le risorse per l'attuazione dell'obiettivo e la seconda indica il numero dell'obiettivo;
- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Descrizione: indicazione del contenuto e delle finalità dell'obiettivo;
- Tempistica: periodo di svolgimento delle attività dirette a realizzare l'obiettivo. Se un obiettivo prevede due o più attività, la tempistica dell'obiettivo indica tutto il periodo in cui è previsto lo svolgimento delle singole attività.

Gli obiettivi di miglioramento e le attività strutturali sono rappresentate mediante il codice, la denominazione e la descrizione dell'attività strutturale.

Tutte le altre informazioni analitiche di dettaglio sono definite nel Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo) che ai sensi dell'art. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 viene approvato successivamente al Peg dal Direttore Generale. Ovviamente le informazioni inserite nel Pdo non potranno essere in contrasto con quelle inserite nel Peg anzi, in particolare, dovranno essere la traduzione gestionale ed operativa degli obiettivi di Peg.

Strutturato in questo modo il Peg risulta essere un documento snello che contiene solo informazioni strategicamente rilevanti, rinviando al piano dettagliato degli obiettivi tutte le informazioni di carattere gestionale necessarie per fare funzionare la macchina organizzativa e indirizzarla al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici.

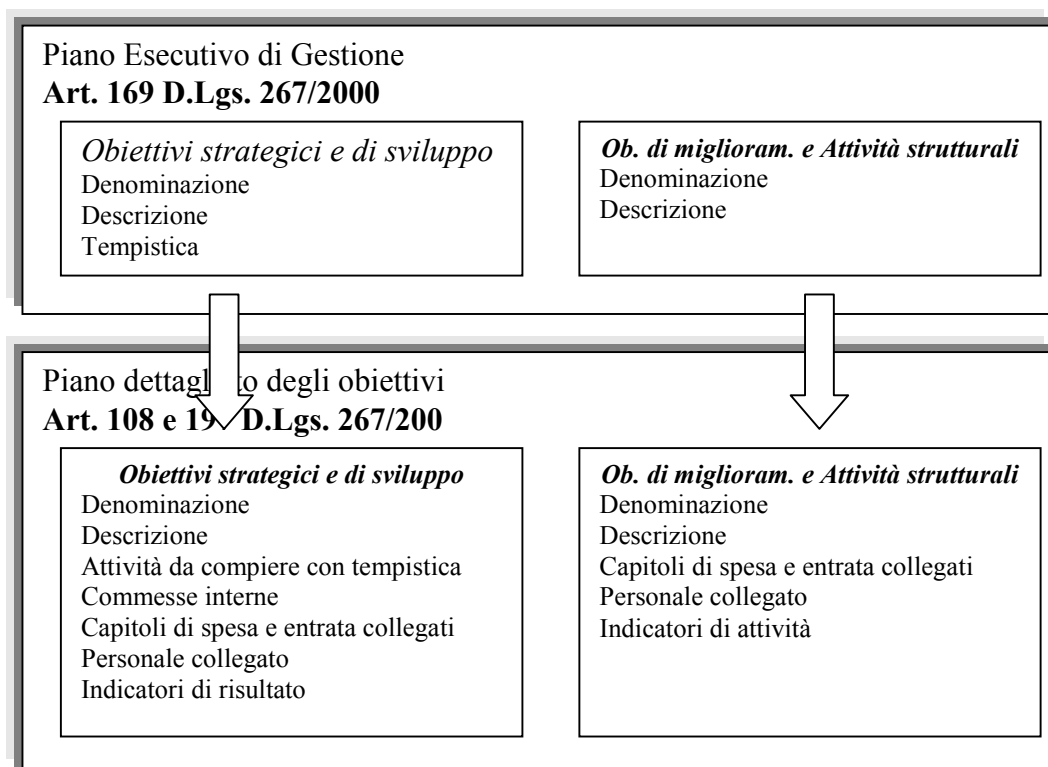
Il Peg sintetico permette di condurre a unità di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente che potrebbe perdersi di vista nei dettagli tecnici del piano dettagliato degli obiettivi o nella frammentazione settoriale dei vari documenti programmatori presenti nell'ente (es. piani urbanistici, piani dei LL.PP., piano della mobilità, piano sociale di zona, ecc.). Il Peg può essere visto, quindi, come uno strumento catalizzatore nel quale tutti gli atti di programmazione trovano un momento di sintesi di indirizzo, mentre il Pdo può essere visto come uno strumento di attuazione in grado di coordinare l'attività gestionale dei vari settori e di finalizzarla all'attuazione degli indirizzi politici.

Il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi sarà mantenuto a livello di dettaglio più analitico attraverso la compilazione a consuntivo delle informazioni presenti nel piano dettagliato degli obiettivi. Inoltre gli organi politici potranno controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi

strategici e di sviluppo in “tempo reale” attraverso la consultazione del programma informatico del Peg – Pdo, oppure tramite la richiesta alla direzione generale di report specifici.

In sede di consuntivo la direzione generale predisporrà un report sintetico sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali sulla base delle informazioni presenti sul Peg che sarà allegato al rendiconto della gestione, e un report analitico sulla base delle informazioni presenti sul piano dettagliato degli obiettivi che sarà distribuito a tutti gli assessori.

In più, i risultati raggiunti dalle attività strutturali saranno anche riportati sul bilancio sociale che riprende fedelmente i dati a consuntivo degli indicatori di attività previsti nel piano dettagliato degli obiettivi.



DETERMINA DI APPROVAZIONE DEL PDO

IL DIRETTORE GENERALE

Considerato che la Giunta Comunale con delibera n. 13 del 20/01/2004 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il direttore generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi ai sensi dell'art. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000.

Dato atto che attraverso il PEG, la Giunta Comunale ha individuato gli obiettivi di gestione, così come specificati nell'allegato A – Piano degli obiettivi, e li ha assegnati unitamente alle risorse umane, finanziarie e tecnologiche ai dirigenti di settore.

Considerato che gli obiettivi gestionali sono suddivisi in due categorie:

- Obiettivi strategici e di sviluppo: quando sono finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio;
- Obiettivi di miglioramento e attività strutturali: quando sono finalizzati a migliorare o a mantenere le performance gestionali storiche.

Si predispose il piano dettagliato degli obiettivi attraverso la definizione dettagliata ed operativa degli obiettivi strategici e di sviluppo (attività di supporto, diagramma di Gantt delle azioni, indicatori di risultato, personale e risorse finanziarie) e delle attività strutturali (indicatori di attività, personale e risorse finanziarie).

Le informazioni di dettaglio degli obiettivi di sviluppo, come le attività di supporto e il diagramma di Gantt delle azioni, sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere.

Gli indicatori di risultato sono definiti per rendere misurabile l'obiettivo e quindi di determinare, in sede di verifica, il loro grado di raggiungimento.

Gli indicatori di attività sono utilizzati per determinare il risultato atteso delle attività strutturali in termini di quantità e qualità del servizio reso

Inoltre il piano dettagliato degli obiettivi prevede un'articolazione degli obiettivi gestionali in centri di costo al fine di collegare in modo diretto le risorse finanziarie con gli obiettivi, definendo, in tal modo, il budget della spesa per obiettivo.

Preso atto che il dettaglio degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali è stata curata direttamente da ciascun dirigente attraverso l'inserimento dei dati nell'apposito programma informatico sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e della Direzione Operativa.

Accertato che le informazioni di dettaglio sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (relazione previsionale e programmatica, programma triennale dei LL.PP. e bilancio pluriennale), nei documenti di programmazione annuale (bilancio di previsione, PEG, elenco annuale dei LL.PP.) e negli altri documenti programmatici settoriali.

DETERMINA

- 1) di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2004 suddiviso in due parti:
 - Parte I – Piano degli Obiettivi, dove vengono dettagliati gli obiettivi strategici e di sviluppo;
 - Parte II – Piano delle Attività Strutturali, dove vengono dettagliati gli obiettivi di miglioramento e le attività strutturali.

- 2) di utilizzare le informazioni di dettaglio degli obiettivi gestionali per la valutazione dei risultati raggiunti sia ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, sia per la produttività per il personale dipendente.

Obiettivi Gestionali Anno 2004

Centro di Costo

Servizio Statistico (Nr. 26)

26.1 - Ufficio Associato di Statistica fra i Comuni del Comprensorio Cesenate.

Perfezionamento del Piano per la realizzazione di un ufficio associato di statistica ai sensi del D.L. 322/1989 di concerto con l'Ufficio Regionale ISTAT per l'Emilia-Romagna. L'Ufficio dovrà fornire assistenza tecnica per indagini correnti ISTAT e rispondere alle esigenze conoscitive in materia avanzate dai Comuni aderenti, con realizzazione di un apposito sito web. Fornitura di analisi sui dati di censimento ai fini di programmazione.

100

16,67%

Progetto di Riferimento: 1 - Riordino della macchina comunale

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Es	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Definizione del piano di fattibilità con indicazione delle tipologie dei servizi erogabili nel corso dell'anno.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Verifica con i Comuni che hanno manifestato l'intenzione di aderire al progetto per la definizione dell'iter e delle modalità di associazione. Precisione dei fabbisogni hardware e software delle risorse umane per l'ufficio "capofila" e per quelli collegati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Costituzione dell'Associazione con la predisposizione degli atti necessari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori Misurabili:

Indicatori Discrezionali:

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Capitolo	Importo Assegnato
00026177	S	Versamento IRAP per prestazioni di lavoro autonomo - Vedi E. Cap. 20122	1.888,00
00026105	S	Incarichi professionali- Vedi E. Cap. 20122	32.212,00
00026059	S	Assistenza software	0,00
00026030	S	Acquisto materiali vari - Vedi E. Cap. 30730	2.152,00
Totale Spesa :			36.252,00

Centri di Costo Collegati:

Codice	Denominazione Centro di Costo	Attività	Descrizione supporto richiesto
29	Centro Elaborazione Dati	2	Verifica compatibilità tracciati anagrafici Comuni aderenti per elaborazioni di fine anno richieste da ISTAT, su copia "congelata" (italiani per sesso, anno di nascita e stato civile; per stranieri, idem e per cittadinanza)

Personale Impegnato:

Codice Ind.	Cognome e Nome	Peso
75	BAIARDI FAUSTA	0,00
397	FABBRI MARCO	0,00
1068	VAIENTI DANIELE	0,00
Totale Pes:		0,00

Attività Strutturale Anno 2004

Centro di Costo
SERVIZIO STATISTICO (Nr. 26)

26.1 - Attività statistica ufficiale - Analisi dati statistici correnti

Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (Sistan): Dinamica demografica, Forze di Lavoro, Consumi delle Famiglie, Multiscopo. Redazione Annuario Demografico su CD-Rom. Aggiornamento procedura MUDEA (Regione Emilia-Romagna e Università di Pisa) per proiezioni popolazione a tassi variabili e/o costanti.

100

16,67%

Indicatori Misurabili:

		2002 (Consuntivo)	2003 (Atteso)	2004 (Atteso)	P.L.
1	Indagini eseguite	Nr	10,00	8,00	10,00 <input type="checkbox"/>
2	Indagini da eseguire	Nr	10,00	8,00	10,00 <input type="checkbox"/>
3	Modelli trattati	Nr	6.588,00	5.000,00	5.000,00 <input type="checkbox"/>
4	Modelli registrati	Nr	5.662,00	4.100,00	4.200,00 <input type="checkbox"/>
5	Modelli da registrare	Nr	5.662,00	4.100,00	4.200,00 <input type="checkbox"/>
6	Rilevatori gestiti	Nr	24,00	24,00	24,00 <input checked="" type="checkbox"/>
7	Interviste annue	Nr	502,00	485,00	516,00 <input checked="" type="checkbox"/>
8	Macrodati pubblicati nell'anno	Nr	2,00	2,00	2,00 <input type="checkbox"/>
9	Addetti che svolgono attività statistica	Nr	3,00	3,00	3,00 <input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori Discrezionali:

Capitoli di Spesa/Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Capitolo	Importo Assegnato
00026177	S	Versamento IRAP per prestazioni di lavoro autonomo - Vedi E. Cap. 20122	1.300,00
00026106	S	Incarichi professionali	700,00
00026030	S	Acquisto materiali vari - Vedi E. Cap. 30730	3.698,00
Totale Spesa:			5.698,00

Personale Impegnato:

Codice Ind.	Cognome e Nome	Peso
75	BAIARDI FAUSTA	0,00
397	FABBRI MARCO	0,00
1068	VAIENTI DANIELE	0,00
Totale Pesi:		0,00