



PROVINCIA DI TORINO  
COMUNE DI BRICHERASIO  
VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 140 \_

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE 2010-  
APPROVAZIONE**

L'anno DUEMILADIECI addì VENTINOVE del mese di LUGLIO  
alle ore 17,30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è  
riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente
<b>MERLO Ilario</b>	- Sindaco	SI
<b>CHIAPPERO Daniela</b>	- Assessore	NO
<b>FALCO Mauro</b>	- Assessore	SI
<b>MARCELLO Giacomo</b>	- Assessore	SI
<b>DEMARIA Imelda</b>	Assessore	SI
<b>MERLO Sergio</b>	- Assessore	SI
<b>LASAGNO Franco</b>	- Assessore	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig.ra d'ARIENZO Giovanna

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza. dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE 2010 -  
APPROVAZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:  
il Responsabile del Servizio Amministrativo ha espresso il proprio parere in merito  
alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000;

CONSIDERATA la relazione del Sindaco;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n.44 in data 10/03/2010, con  
la quale è stato dato mandato al Direttore Generale di nominare il Nucleo di  
valutazione;

RICHIAMATO il provvedimento n.1 del 04/05/2010 del Direttore Generale con  
cui veniva dato incarico alla ditta DASEIN srl di Torino e il compito di realizzare un  
sistema di valutazione delle posizioni apicali dell'Ente e un sistema di valutazione dei  
risultati da effettuarsi annualmente;

VISTI gli allegati elaborati contenenti gli obiettivi di gestione 2010 da  
raggiungere da parte del personale dipendente di questo Comune ai fini  
dell'erogazione della produttività;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione degli obiettivi così come  
individuati ;

CON VOTI unanimi e favorevoli

**DELIBERA**

1. di approvare i gli obiettivi di gestione 2010 così come risulta dall'allegata documentazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di rendere all'unanimità immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000.

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2010**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
AMMINISTRATIVO	GIOVANNA D'ARIENZO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Coordinamento delle manifestazioni turistiche e culturali organizzate dall'Ente</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Il presente obiettivo persegue la finalità di curare l'organizzazione e la realizzazione di tutte le manifestazioni promosse dall'Ente. Fasi di attuazione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione del calendario delle manifestazione e delle modalità di realizzazione, in collaborazione con l'assessore di riferimento;</li> <li>2. predisposizione del materiale e pubblicizzazione almeno 10 g. prima dell'evento;</li> <li>3. realizzazione delle manifestazioni;</li> <li>4. rendicontazione puntuale dei costi di ciascun evento.</li> </ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
	Publicizzazione di ogni evento	Almeno 10 g. prima della realizzazione
	n. rendiconti da predisporre	100% delle manifestazioni organizzate

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1.							X				
2.3.4.							X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
AMMINISTRATIVO	GIOVANNA D'ARIENZO

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
C5	Alloa Lidia	Fasi 1-2-3-4
B1	Perro Luca	Fasi 1-3-4

Gd. 

## OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
AMMINISTRATIVO	GIOVANNA D'ARIENZO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	<b>Informatizzazione degli indici degli atti di stato civile decennali relativi al periodo 1996- 2003</b>	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo persegue la finalità di completare l'elenco informatizzato degli indici degli atti di stato civile decennali relativi agli anni 1996- 2003. Fasi di attuazione: 1. inserimento dati ( cognome, nome, numero degli atti, indicazione della serie)	
Risorse finanziarie assegnate	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
	n. indici degli atti da inserire	Tutti quelli relativi al periodo 1996-2003

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.									X			

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
AMMINISTRATIVO	GIOVANNA D'ARIENZO

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
D2	Bonansea Maura	Caricamento dati

GA - 

CENTRO DI RESPONSABILITA': AMMINISTRATIVO  
 RESPONSABILE: Giovanna D'Arienzo

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA' Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
					PUNTI	%		%	
Miglioramento della comunicazione interna	A	M	B	M	45		0		0
Miglioramento della fruibilità del Sito Internet Del Comune	A	M	M	M	135		0		0
Contenimento e razionalizzazione costi di carta e cancelleria	A	M	B	M	45		0		0
Progetto Educazione Stradale: " Sicuramente Sicuri"	A	M	A	M	225		0		0
Coordinamento delle manifestazioni turistiche e culturali organizzate dall'Ente	A	M	A	M	225		0		0
Informatizzazione degli indici degli atti di stato civile decennali relativi al periodo 1996- 2003	B	M	B	M	9		0		0
					684		0		0

COMUNE DI BRICHERASIO  
 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
 G.C. n. .... 140 ..... del 29/7/2010

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA 0%

G.A. 

22/7/10

## OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TUTTI	TUTTE

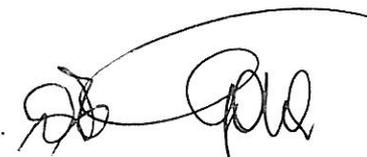
<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Contenimento e razionalizzazione costi di carta e cancelleria</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Il presente obiettivo ha lo scopo di ridurre, contenere e razionalizzare, le spese di carta e cancelleria perseguendo l'efficienza interna e il rispetto per l'ambiente.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. razionalizzazione del processo di acquisto della carta e della cancelleria anche attraverso l'individuazione di nuove metodologie di approvvigionamento (acquisti collettivi della PA);</li> <li>2. promozione del riutilizzo di carta già utilizzata;</li> <li>3. riduzione di stampe e copie di atti non necessarie.</li> </ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
	Risparmio dei costi di carta e cancelleria	Almeno € 5.000

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
							X	X	X	X	X	X

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TUTTI	TUTTE

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Tipologia di attività</b>
	Tutti i dipendenti dell'Ente	

GA 

## OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TUTTI	TUTTE

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Miglioramento della comunicazione interna</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Il presente obiettivo, persegue la finalità di realizzare una maggiore interazione tra gli amministratori e i responsabili di settore e tra i responsabili stessi. A tal proposito il direttore generale provvederà ad indire e coordinare, per ciascun settore, con cadenza mensile, delle conferenze nelle quali i responsabili faranno il punto della situazione con i loro assessori di riferimento. Ciascun responsabile di settore provvederà a redigere un report relativo ad ogni singola conferenza.</p>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
n. di conferenze di servizio da realizzare con relativi report	6 per ciascun settore	
Report conclusivo	A cura del direttore generale	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
							X	X	X	X	X	X

G. S. P.

22/7/10

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Settore	PO
TUTTI	TUTTE

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
C1	Carminati Lucie	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore Amministrativo
B1	Perro Luca	Fase 5
C5	Cesan Daniela	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore Amministrativo
C1	Marzotto Marco	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore PM
C5	Roberto Alessandra	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore Finanziario
C5	Roveto Augusta	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore Finanziario
C1	Camusso Mariarosa	Preparazione e pubblicazione atti e informazioni relative al Settore Tecnico

G.A. 

22/7/10

## OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

<b>Settore</b>	<b>PO</b>	<b>Sistema Premiante</b>
<b>TUTTI</b>	<b>TUTTE</b>	<b>Premio</b>

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Miglioramento della fruibilità del Sito Internet del Comune</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Il presente obiettivo persegue la duplice finalità di agevolare la comunicazione fra cittadini e amministrazione comunale e rendere più fruibili i servizi offerti dall'Ente, attraverso la pubblicazione di atti, documenti e informazioni utili sul sito internet del comune. Ogni settore dovrà inserire direttamente sul sito le informazioni e gli aggiornamenti che ritiene d'interesse.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bandi appalti LL.PP. e appalti servizi</li> <li>2. Assolvimento delle disposizioni previste dall' Art. 67. L. 133 /2008 e dall' Art. 4. L. 15/2009 in materia di trasparenza della P.A. a cura dei settori finanziario e amministrativo.</li> <li>3. Pubblicazione dello stato di attuazione delle opere pubbliche in essere, a cura del settore tecnico.</li> <li>4. Pubblicazione di informazioni e aggiornamenti di interesse.</li> <li>5. Raccolta e pubblicazione settimanale della rassegna stampa comunale</li> </ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
Pubblicazione dello stato di attuazione delle opere pubbliche	bimestrale	
n. aggiornamenti sito	Almeno 6	

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.							X	X	X	X	X	X
2.							X	X	X	X	X	X
3.									X			X
4.							X	X	X	X	X	X
5.							X	X	X	X	X	X

G.A. [Signature]

22/7/10 1

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2010**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TECNICO-URBANISTICO	VILMA FALCO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Realizzazione piano delle OO.PP. e predisposizione di un piano di programmazione e monitoraggio delle manutenzioni</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<p>Il presente obiettivo persegue la finalità di avere un monitoraggio puntuale circa la realizzazione delle OO.PP. secondo le specifiche del programma triennale e una programmazione degli interventi manutentivi che ne agevoli la tempestiva realizzazione.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. relazione trimestrale circa lo stato di attuazione delle OO.PP. programmate;</li> <li>2. programmazione, controllo e rendicontazione mensile degli interventi di manutenzione ordinaria.</li> </ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
	n. relazioni su stato di attuazione delle OO.PP	2
	n. rendicontazioni su interventi manutentivi	5

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.									X			X
2.								X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>

<b>Categoria</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Tipologia di attività</b>
C2	Guglielmone Valerio	Programmazione e rendicontazione delle attività manutentive

GA. 98 

## OBIETTIVI DI GESTIONE 2010

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TECNICO-URBANISTICO	VILMA FALCO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Predisposizione di relazioni analitiche relative a: atti di dismissione aree per la realizzazione dei PEC ; proprietà delle strade che insistono sul territorio comunale</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Con il presente obiettivo si richiede: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. una ricognizione degli atti di dismissione delle aree, necessari per la realizzazione dei PEC, con la definizione dettagliata delle opere a scomputo di oneri e del loro stato di attuazione;</li> <li>2. una rendicontazione della proprietà delle strade insistenti sul territorio comunale con riferimento ai titoli di proprietà.</li> </ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
n. relazioni da predisporre	2	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.										X		
2.											X	

## PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
TECNICO-URBANISTICO	VILMA FALCO

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
C5	Trombotto Flavio	Ricerca degli atti

G.A. [signature]

22/7/10

CENTRO DI RESPONSABILITA': TECNICO - URBANISTICO  
 RESPONSABILE: Vilma Falco

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA' Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Miglioramento della comunicazione interna	A	M	B	M	45		0		0
Miglioramento della fruibilità del Sito Internet Del Comune	A	M	M	M	135		0		0
Contenimento e razionalizzazione costi di carta e cancelleria	A	M	B	M	45		0		0
Predisposizione di relazioni analitiche relative a: atti di dismissione aree per la realizzazione dei PEC ; proprietà delle strade che insistono sul territorio comunale	A	M	M	M	135		0		0
Realizzazione piano delle OO.PP. e predisposizione di un piano di programmazione e monitoraggio delle manutenzioni	A	M	A	M	225		0		0
					585		0		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO 0%

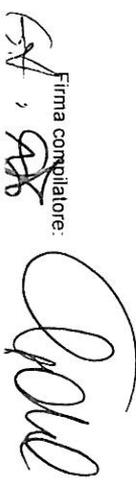
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA 0%

GA 907 

COMUNE DI BRICHERASIO  
 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
 G.C. n. 260 / C.C. del 29/12/2010

	valore atteso	Peso attribuito	Valutazione del risultato ottenuto					
			1 parametro 0,20	2 parametro 0,40	3 parametro 0,60	4 parametro 0,80	5 parametro 0,81-1	
Gestione delle Risorse Finanziarie								
per le entrate: accertato/ stanziato sui titoli-capitoli di interesse	parametro 5	6						
per le uscite: impegnato/ stanziato sui titoli-capitoli di interesse	parametro 5	4						
<b>Totale obiettivi finanziari</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>RAGGIUNTI</b>								
Obiettivi attribuiti	valore atteso	Peso attribuito	Non avviati	Avviati	in modo ordinario	in modo buono	in modo eccellente	
Grado di raggiungimento quantitativo	Come da schede di pesatura obj	14						
Grado di raggiungimento qualitativo	Come da schede di pesatura obj	13						
Grado di raggiungimento temporale	Come da schede di pesatura obj	13						
<b>Totale obiettivi istituzionali</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Firma compilatore: 

Firma interessato:

Data compilazione  
 09/11/10

D posizione organizzativa e dirigenza

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: TECNICO URBANISTICA  
SERVIZIO:

DIPENDENTE: VILMA FALCO

categoria

D

ANNO: 2010  
posizione economica

RAGGIUNTI

Comportamenti organizzativi	valore atteso	Peso attribuito	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	Comportamento ordinario	Comportamento buono	Comportamento eccellente
Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni		7					
Analisi e soluzione dei problemi		6					
Capacità negoziale (obiettività sociale)		7					
Comunicazione		7					
Autonomia e sviluppo		5					
Coordinamento del personale		5					
Gestione del tempo lavoro		7					
Utilizzo della strumentazione tecnologica		6					
Totale comportamenti organizz.	0	50	0	0	0	0	0
Totale	0	100	0	0	0	0	0
ESITO finanziario:	0		ESITO obiettivi:	0	per incide complessità	1	
ESITO comportamenti:	0		ESITO COMPLESSIVO:	0	VALORE ATTESO	#DIV/0!	
					scostamento	#DIV/0!	

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

22/2/10

CENTRO DI RESPONSABILITA': TECNICO - URBANISTICO  
 RESPONSABILE: Vilma Falco

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA'Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Miglioramento della comunicazione interna	A	M	B	M	45		0		0
Miglioramento della fruibilità del Sito Internet Del Comune	A	M	M	M	135		0		0
Contenimento e razionalizzazione costi di carta e cancelleria	A	M	B	M	45		0		0
Predisposizione di relazioni analitiche relative a: atti di dismissione aree per la realizzazione dei PEC ; proprietà delle strade che insistono sul territorio comunale	A	M	M	M	135		0		0
Realizzazione piano delle OO.PP. e predisposizione di un piano di programmazione e monitoraggio delle manutenzioni	A	M	A	M	225		0		0
					585		0		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA 0%

## legenda comportamenti organizzativi

barrare i comportam enti prescelti	comportamenti organizzativi	Nota esplicitiva al comportamento richiesto	valore atteso	Peso attribuito
	Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori</li> <li>• Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento</li> <li>• Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto</li> </ul>		
	Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi</li> <li>• Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause</li> <li>• Definire le azioni da adottare</li> <li>• Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie</li> <li>• Verificare l'efficacia della soluzione trovata</li> </ul>		
	Capacità negoziale (obiettività sociale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepire il conflitto come risorsa potenziale</li> <li>• Tenere conto dei diversi interessi in gioco</li> <li>• Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco</li> </ul>		
	Realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento</li> <li>• Rispettare e far rispettare le scadenze concordate</li> <li>• Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi</li> </ul>		
	Presidio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati</li> <li>• Verificare i risultati</li> <li>• Comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo</li> <li>• Apportare eventuali correttivi</li> <li>• Fornire feed-back sui risultati</li> </ul>		
	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adottare una modalità di ascolto attivo</li> <li>• Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il</li> <li>• Essere chiari, concisi, completi</li> <li>• Adattare il linguaggio agli interlocutori</li> <li>• Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori</li> <li>• Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi</li> <li>• Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi</li> </ul>		

	<p><b>Autonomia e sviluppo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici</b></li> <li>• <b>Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa</b></li> <li>• <b>Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni</b></li> <li>• <b>Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati</b></li> </ul>		
	<p><b>Coordinamento del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa</b></li> <li>• <b>Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</b></li> <li>• <b>Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</b></li> <li>• <b>Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale</b></li> <li>• <b>Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del</b></li> <li>• <b>Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</b></li> <li>• <b>Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</b></li> <li>• <b>Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</b></li> </ul>		
	<p><b>Pianificazione e gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborare obiettivi gestionali coerenti con gli indirizzi politici ed identificarne le fasi di realizzazione</b></li> <li>• <b>Identificare vincoli strutturali e implicazioni economico-organizzative</b></li> <li>• <b>Rispetto dei criteri di Efficienza e Efficacia</b></li> <li>• <b>Identificare e reperire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento</b></li> </ul>		

	<b>Gestione del tempo lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti</b></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro</b></li> </ul>		
	<b>Utilizzo della strumentazione tecnologica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione</b></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro</b></li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica</b></li> </ul>		
	<i>Totale comportamenti organiz.</i>		<i>0</i>	<i>0</i>

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2010**

Settore	PO
POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVO	BOLLA CLAUDIO - GIOVANNA D'ARIENZO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Progetto Educazione Stradale: " Sicuramente Sicuri"	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo persegue la finalità di diffondere l'educazione stradale fra gli studenti dell'Istituto comprensivo A. Caffaro e le loro famiglie, attraverso la realizzazione di un dvd multimediale e di un opuscolo informativo. Sarà riservata un'attenzione particolare alla conoscenza della segnaletica stradale e alla preparazione per l'idoneità alla guida.</p> <p>Fasi di attuazione :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>raccolta ed elaborazione del materiale necessario per la realizzazione del dvd e dell'opuscolo informativo;</li> <li>richiesta e valutazione preventivi per la produzione dei dvd e degli opuscoli;</li> <li>affidamento incarico;</li> <li>organizzazione e realizzazione di un incontro, presso l'istituto comprensivo, per la presentazione pubblica del dvd e dell'opuscolo.</li> </ol>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		€ 6.000
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	
n. dvd con opuscoli da predisporre	1.000	
n. incontri di presentazione del dvd e dell'opuscolo	1	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1									X			
2									X			
3										X		
4												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO**

Settori	PO
POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVO	BOLLA CLAUDIO - GIOVANNA D'ARIENZO

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
C4	Rivoir Mauro	Raccolta ed elaborazione materiale
C5	Alloa Lidia	Affidamento incarico, gestione rapporti con copisteria, organizzazione incontro di presentazione

GA. 90 

22/7/10



Comportamenti organizzativi	valore atteso	Peso attribuito	Comportamento		Comportamento ordinario	RAGGIUNTI	
			insoddisfacente	migliorabile		Comportamento buono	Comportamento eccellente
Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni		7					
Analisi e soluzione dei problemi		6					
Capacità negoziale (Obiettività sociale)		7					
Comunicazione		7					
Autonomia e sviluppo		5					
Coordinamento del personale		5					
Gestione del tempo lavoro		7					
Utilizzo della strumentazione tecnologica		6					
<i>Totale comportamenti organizz.</i>	0	50	0	0	0	0	0
<i>Totale</i>	0	100	0	0	0	0	0
ESITO finanziario:			ESITO obiettivi:		per incidenza complessiva		1
ESITO comportamenti:			ESITO complessivo:		VALORE ATTESO		#DIV/0!
					scostamento		#DIV/0!

Firma compilatore:



Firma interessato:



Data compilazione

22/7/10

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: POLIZIA MUNICIPALE  
RESPONSABILE: Bolla Claudio

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA'Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Miglioramento della comunicazione interna	A	M	B	M	45		0		0		0
Miglioramento della fruibilità del Sito Internet Del Comune	A	M	M	M	135		0		0		0
Contenimento e razionalizzazione costi di carta e	A	M	B	M	45		0		0		0
Progetto Educazione Stradale: " Sicuramente Sicuri"	A	M	A	M	225		0		0		0
					450		0		0		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO

0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO

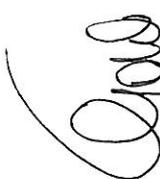
0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE

0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA

0%

6A.905 

22/7/10

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2010**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
FINANZIARIO	REVELLINO ROBERTO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione</b>	
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Il presente obiettivo persegue la finalità di effettuare un controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione, presentate dai cittadini per l'accesso a prestazioni agevolate e/o per la richiesta di benefici economici. Fasi di attuazione: 1. controllo di tutte le dichiarazioni presentate a partire da gennaio 2010; 2. attivazione provvedimenti adeguati in seguito a difformità accertate.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	
n. dichiarazioni da controllare	100% di quelle presentate nel 2010	
n. provvedimenti da adottare	100% delle difformità accertate	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.							X	X	X	X	X	X
2.							X	X	X	X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>PO</b>
FINANZIARIO	REVELLINO ROBERTO

Categoria	Cognome e nome	Tipologia di attività
C5	Roberto Alessandra	Fasi 1 e 2

*64. Roberto Alessandra*

D posizione organizzativa e dirigenza

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: FINANZIARIO  
 SERVIZIO:  
 DIPENDENTE: REVELLINO ROBERTO

ANNO: 2010  
 posizione economica

categoria	D					Peso attribuito	valore atteso	Valutazione del risultato ottenuto
	1	2	3	4	5			
	parametro 0-0,20	parametro 0,40	parametro 0,41-0,60	parametro 0,61-0,80	parametro 0,81-1			
Gestione delle Risorse Finanziarie								
per le entrate: accertato/stanziato sui titoli-capitoli di interesse						4	parametro 5	
per le uscite: impegnato/stanziato sui titoli-capitoli di interesse						6	parametro 5	
<b>Totale obiettivi finanziari</b>						<b>10</b>	<b>0</b>	
<b>RAGGIUNTI</b>								
Obiettivi attribuiti	Non avviati	Avviati	in modo ordinario	In modo buono	In modo eccellente			
Grado di raggiungimento quantitativo						14	Come da schede di pesatura obj	
Grado di raggiungimento qualitativo						13	Come da schede di pesatura obj	
Grado di raggiungimento temporale						13	Come da schede di pesatura obj	
<b>Totale obiettivi istituzionali</b>						<b>40</b>	<b>0</b>	

COMUNE DI BRICHERASIO  
 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE  
 G.C. 120 / ec.  
 n. .... del 24/7/2010

Firma compilatore: 

Firma interessato:

Data compilazione  
 22/7/10

Comportamenti organizzativi	valore atteso	Paso attribuito	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	RAGGIUNTI			
					Comportamento ordinario	Comportamento buono	Comportamento eccellente	
Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni		7						
Analisi e soluzione dei problemi		6						
Capacità negoziale (obiettività sociale)		7						
Comunicazione		7						
Autonomia e sviluppo		5						
Coordinamento del personale		5						
Gestione del tempo lavoro		7						
Utilizzo della strumentazione tecnologica		6						
<i>Totale comportamenti organiz.</i>	<i>0</i>	<i>50</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Totale</i>	<i>0</i>	<i>100</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<b>ESITO finanziario:</b>		<b>0</b>	<b>ESITO obiettivi:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>perforce complessità</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>ESITO comportamenti:</b>		<b>0</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>0</b>
						<b>scostamento</b>	<b>#DIV/0!</b>	

Firma compilatore:

SA




Firma interessato:

Data compilazione

9/2/2010

CENTRO DI RESPONSABILITA': ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI  
 RESPONSABILE: Roberto Revellino

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA'Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Miglioramento della comunicazione interna	A	M	B	M	45		0		0		0
Miglioramento della fruibilità del Sito Internet Del Comune	A	M	M	M	135		0		0		0
Contenimento e razionalizzazione costi di carta e cancelleria	A	M	B	M	45		0		0		0
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	A	M	M	M	135		0		0		0
					360		0		0		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUANTITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO QUALITATIVO 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO TEMPORALE 0%

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA 0%

22/7/20

Letto, confermato e sottoscritto  
In originale firmati.

IL SINDACO

f.to Ilario MERLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Giovanna d'Arienzo

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale viene pubblicato all'Albo Pretorio  
del Comune per 15 giorni consecutivi dal.....18 LUG. 2010.....

La presente deliberazione è stata contestualmente comunicata ai capigruppo  
consiliari

18 LUG. 2010

In data .....

Li .....18 LUG. 2010....



IL SEGRETARIO COMUNALE

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data.....

Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi Art. 134 del T.U. n. 267/2000

18 LUG. 2010

Li, \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE