

COMUNE DI GORLA MAGGIORE

OBIETTIVI DI GESTIONE BIENNIO 2015/2016

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

DOTT. MICHELE PANARIELLO

n°	Servizio	I-M	OBIETTIVO	PESO
1	AFFARI GENENERALI	I	GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE	18
2	AFFARI GENENERALI	I	ATTUAZIONE PIANO INFORMATIZZAZIONE	8
3	AFFARI GENENERALI	I	MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE	15
4	AFFARI GENENERALI	I	CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI	12
5	AFFARI GENENERALI	I	REVISIONE STATUTO DEL COMUNE	10
6	AFFARI GENENERALI		REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA	10
8	AFFARI GENENERALI		REGOLAMENTO SUI PATROCINI	12
9	AFFARI GENENERALI		AGGIORNAMENTO PANO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	15

1. GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
DOTT. MICHELE PANARIELLO		AFFARI GENERALI	PREMIO	
Tipologia di obiettivo	Trasferire parte dell'archivio. Redazione manuale di gestione del protocollo informatico.			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE			
Obj_1				
Descrizione Obiettivo:				
	Trasferire parte dell'archivio di deposito in locali idonei poiché attualmente una parte degli archivi è saturo ed una parte è allocato in strutture non idonee dal punto di vista della sicurezza e della corretta conservazione dei documenti. Verificare e procedere allo scarto prima dell'invio dell'archivio storico.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Riordino ed inventariazione archivio comunale	5		
2	Redazione manuale di gestione del protocollo	6		
3	Redazione piano di fascicolazione	7		
4		8		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Redazione manuale di gestione del protocollo informatico	31/12/2015	
Riordino ed inventariazione archivio comunale	31/12/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL NON EFFETTUATA		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	20,0%		4	
	Scandroglio Anna	40,0%		20	
	Tomasin Micaela	40,0%		20	
	Bellettato Serenella	10,0%		10	
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

2. ATTUAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
DOTT. MICHELE PANARIELLO	AFFARI GENERALI	PREMIO	
<p>Tipologia di obiettivo:</p> <p>Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114, imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare l'art. 24 prevede entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, che le PA provvedano all'approvazione di un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.</p>			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE PIANO INFORMATIZZAZIONE	
Obj 2		<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Le procedure dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD). L'attuazione del piano avverrà tramite una società di informatica e coordinamento con altri uffici. Le dipendenti dovranno essere di supporto agli altri uffici per l'attuazione del piano di informatizzazione.</p>	
Descrizione Obiettivo:			
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Attuazione piano di informatizzazione tramite una società di informatica	5	
2	Coordinamento con gli altri uffici	6	
3	Supporto agli altri uffici per attuazione piano di informatizzazione	7	
4		8	

CENTRO DI COSTO	
------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Attuazione piano di informatizzazione tramite una società di inform	31/12/2015	
Coordinamento con gli altri uffici	31/12/2015	
Supporto agli altri uffici per attuazione piano di informatizzazione	31/12/2015	
0		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL non effettuata		VERIFICA FINALE AL 31/12/2013	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	10,0%		4	
	Tomasin Micaela	30,0%		20	
	Girardi Simona	30,0%		20	
	Scandroglio Anna	30,0%		20	
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

3 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE
Dott. Michele Panariello	Affari Generali	PREMIO

Tipologia di obiettivo	L'adempimento è previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 33/2013 come sotto riportato, è necessario anche per poter procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi (quello attuale risale alla legge 241/90), nonché ai fini dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione
------------------------	---

Titolo Obiettivo:	MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE
-------------------	---

Obj_1	Per legge "le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
-------	---

Descrizione Obiettivo:	<p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p>
------------------------	--

	<p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>omissis</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.</p> <p>L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo</p>
--	---

Descrizione delle fasi di attuazione:			
---------------------------------------	--	--	--

1	redigere un elenco dei propri procedimenti	5	
2	verificare la tempistica dei procedimenti	6	
3	aggiornare la tempistica secondo la normativa in vigore	7	
4	ottemperare per gli obblighi di trasparenza, indicando sul sito tutti i dati prescritti dalla norma	8	

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
redigere un elenco dei propri procedimenti	31/12/2016	
verificare la tempistica dei procedimenti	31/12/2016	
aggiornare la tempistica secondo la normativa in vigore	31/12/2016	
ottemperare per gli obblighi di trasparenza, indicando sul sito tutti i dati prescritti dalla norma	31/12/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL non effettuata		VERIFICA FINALE AL 31/12/2013	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	100
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	100

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	10,0%		20	
	Tomasin Micaela	20,0%		10	
	Bellettato Serenella	10,0%		10	
	Girardi Simona	20,0%		10	
	Scandroglio Anna	40,0%		25	
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

4. CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
Dott. Michele Panariello		Affari Generali	PREMIO	
Tipologia di obiettivo	Attivazione della procedura per garantire la conservazione dei documenti sottoscritti digitalmente.			
Titolo Obiettivo:	CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI			
Obj_1				
Descrizione Obiettivo:	Attivazione della procedura per garantire la conservazione dei documenti sottoscritti digitalmente. Garantire la conservazione dei documenti firmati digitalmente mediante convenzione con enti accreditati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Attivazione della procedura = approvazione bozza di convenzione con ente accreditato	5		
2	Conclusione della procedura: Attivazione convenzione	6		
3		7		
4		8		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Attivazione della procedura = approvazione bozza di convenzione con ente accreditato	31/12/2015	
Conclusione della procedura: Attivazione convenzione	30/04/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	non effettuata	VERIFICA FINALE AL	31/12/2013
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	10,0%		10	
	Scandroglio Anna	60,0%		30	
	Tomasin Micaela	30,0%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

5. REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
PANARIELLO DOTT. MICHELE		AFFARI GENERALI	PREMIO	
Tipologia di obiettivo	Revisione dello Statuto dell'Ente.			
Titolo Obiettivo:	STUDIO DI FATTIBILITA' PROGETTO REVISIONE DELLO STATUTO			
Obj_1	<p>L'obiettivo è quello di provvedere alla revisione dello Statuto e sottoporlo alla Commissione Statuti entro il 30 giugno 2016. La revisione dello statuto sarà effettuata conformemente alle nuove attività normative.</p>			
Descrizione Obiettivo:				
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Studio della normativa aggiornata	5		
2	Rilevazione dati essenziali del nuovo statuto	6		
3	Revisione dello Statuto	7		
4	Invio alla Commissione statuti	8		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Studio della normativa aggiornata	31/12/2015	
Rilevazione dati essenziali del nuovo statuto	31/12/2015	
Revisione dello Statuto	30/06/2016	
Invio alla Commissione statuti	30/06/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	non effettuata	VERIFICA FINALE AL	31/12/2013
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi	Intrapresi
Da attivare	Da attivare

[illegible]

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

6. REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
PANARIELLO DOTT. MICHELE	AFFARI GENERALI	PREMIO	

Tipologia di obiettivo: Approvazione Regolamento per le spese di rappresentanza

Titolo Obiettivo:

REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA

Obj_1

Descrizione Obiettivo:

L'obiettivo è quello della stesura ed approvazione del Regolamento per le spese di rappresentanza

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Stesura del Regolamento per le spese di rappresentanza	5	
2	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento per le spese di rappresentanza	6	
3		7	
4		8	

CENTRO DI COSTO

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

CAPITOLO P.E.G.

IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Stesura del Regolamento per le spese di rappresentanza	31/12/2015	
Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento per	31/03/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL non effettuata		VERIFICA FINALE AL 31/12/2013	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	20,0%		10	
	Scandroglio Anna	80,0%		30	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

7. REGOLAMENTO SUI PATROCINI

RESPONSABILE	SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
PANARIELLO DOTT. MICHELE	AFFARI GENERALI	PREMIO	

Tipologia di obiettivo	Attualizzare l'attuale regolamento di conferimento di patrocini.
-------------------------------	--

Titolo Obiettivo:	REGOLAMENTO SUI PATROCINI
--------------------------	----------------------------------

Obj_1	
--------------	--

Descrizione Obiettivo:	
-------------------------------	--

L'obiettivo è quello di attualizzare l'attuale regolamento per il conferimento di patrocini in ordine alle necessità e/o richieste avanzate dalle associazioni, società, A.S.D, ecc.... Per manifestazioni e eventi del territorio.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
---------------------------------------	--	--	--

1	Stesura del Regolamento sui patrocini	5	
2	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento	6	
3		7	
4		8	

CENTRO DI COSTO	
------------------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

[illegible]

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello	20,0%		10	
	Raimondi Elena	80,0%		25	
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

8. AGGIORNAMENTO PIANO DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE		SERVIZIO	SISTEMA PREMIANTE	
PANARIELLO DOTT. MICHELE		AFFARI GENERALI	PREMIO	
Tipologia di obiettivo:	Supportare l'attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e Prevenzione della corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e di controllo.			
Titolo Obiettivo:		AGGIORNAMENTO PIANO DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
Obj 1				
Descrizione Obiettivo:	L'approvazione del D.lgs. 33/2013 delinea un percorso, avviato nel 2013 ma da completare negli anni successivi, orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La redazione del piano della trasparenza, parte integrante del piano di prevenzione della corruzione, e l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 nella parte di pubblicazione sul sito istituzionale impegna la struttura tecnica non solo ad una semplice raccolta di dati ma ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale amministrativo.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Rilevazione misure attuabili piano anticorruzione	5	Proseguimento nel popolamento ed aggiornamento dati su Amministrazione Trasparente	
2	Rilevazione elementi _____ nuovo piano trasparenza	6		
3	Riorganizzazione ed elencazione degli obblighi di trasparenza e misure per l'anticorruzione	7		
4	Realizzazione di Mappa della Trasparenza per la completa conformità normativa	8		

CENTRO DI COSTO	
-----------------	--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Rilevazione misure attuabili piano anticorruzione	31/12/2015	
Rilevazione elementi _____ nuovo piano trasparenza	31/12/2015	
Riorganizzazione ed elencazione degli obblighi di trasparenza e misure per l'anticorruzione	31/01/2016	
Realizzazione di Mappa della Trasparenza per la completa conformità normativa	31/01/2016	
Proseguimento nel popolamento ed aggiornamento dati su Amministrazione Trasparente	31/01/2016	

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL	non effettuata	VERIFICA FINALE AL	31/12/2015
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	valore di partecipazione	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Dott. Michele Panariello				
	Scandroglio Anna	50,0%		50	
	Raimondi Elena	10,0%		15	
	Girardi Simona	20,0%		15	
	Tomasin Micaela	20,0%		15	
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

