

ISTRUZIONI

CODIFICA

Si propone una codifica di 8 cifre così composte:

1° e 2° cifra: indica l'unità organizzativa di 1° livello (settore);

3° e 4° cifra l'unità organizzativa di 2° livello (ufficio)

5° e 6° lettera Indica la tipologia dell'obiettivo;

7° e 8° cifra: indica il numero di obiettivo dell'unità organizzativa di 2° livello.

ES. 10SP02

dove:

10 indica cdc n. 10 (attività artigiane)

SP indica il tipo di obiettivo (Settoriale Progettuale);

02 indica il numero progressivo dell'obiettivo

NB. Prima di codificare gli obiettivi occorre predisporre un piano di codifica per ciascun elemento.

ES.

SM 01,02,03,04, etc. (indica il progressivo degli obiettivi settoriali di mantenimento);

SP 01,02,03,04, etc. (indica il progressivo degli obiettivi settoriali progettuali);

IM 01,02,03,04, etc. (indica il progressivo degli obiettivi intersettoriali di mantenimento);

IP 01,02,03,04,etc. (indica il progressivo degli obiettivi intersettoriali progettuali).

N.B. Ricordarsi che tutte le "attività" svolte comprese quelle di mantenimento o routinarie vanno codificate.

DENOMINAZIONE

Deve rappresentare in modo immediato l'oggetto e la finalità.

Possibilmente la denominazione dovrà contenere una parola "chiave" in quanto è l'elemento che consente una facile ricerca e una estrapolazione di dati in base alla presenza di particolari parole-chiave.

DESCRIZIONE E TEMPISTICA

La descrizione è il campo libero compilabile sia dall'organo politico che gestionale. In questo campo dovrà essere rappresentato l'ambito operativo e le finalità politiche. La dottrina e la prassi gestionale suggerisce una descrizione non superiore ai 2.500 caratteri.

Una descrizione esaustiva dovrà almeno contenere:

- a) finalità di tipo politico;
- b) modalità di svolgimento del servizio/azione (indica sinteticamente con quali modalità organizzative e/o operative si svolge l'azione, etc.)

c) popolazione di riferimento
(ciò stimola l'orientamento al
cittadino/cliente)

NB. Si suggerisce la
compilazione di un foglio word e
l'attivazione di un collegamento
alla cella di riferimento.

AZIONE E TEMPISTICA

Le azioni rappresentano l'analisi progettuale delle attività da svolgere per attuare l'obiettivo.

In sostanza ciascun obiettivo dovrà essere tradotto in una sequenza di azioni che dovranno essere svolte entro una determinata scadenza.

La competenza è degli organi gestionali.

N.B. operativamente si dovrà redigere l'apposita scheda PEG e attuare un collegamento con l'apposita cella.

BUDGET FINANZIARI

Il budget rappresenta lo stanziamento di risorse finanziarie assegnate all'unità organizzativa per l'attuazione dell'obiettivo.

Per ogni capitolo di spesa dovrà essere indicato l'importo massimo che il responsabile gestionale potrà impegnare per l'attuazione dell'obiettivo.

N.B. Per praticità si dovrà compilare l'apposita sezione finanziaria della scheda PEG e poi attivare un collegamento con la cella di riferimento.

N.B. Il totale delle risorse finanziarie assegnate dovrà coincidere con le risorse

indicate nel bilancio di
previsione.

RISORSE UMANE

L'individuazione delle risorse umane necessarie per l'attuazione di un obiettivo, dovrà essere orientata a:

- a) quantificare i fabbisogni organici in relazione agli obiettivi annuali assegnati;
- b) attivare un sistema flessibile della forza lavoro;
- c) determinare il carico di lavoro individuale;
- d) migliorare e finalizzare la programmazione delle assunzioni;
- e) assegnare la responsabilità del procedimento ex. legge 241/90.

RISORSE STRUMENTALI

Per ogni bene strumentale sarebbe necessario indicare:

- a) la denominazione e se è da acquisire;
- b) il momento in cui il bene dev'essere disponibile, per poter ottimizzare il piano e la gestione degli approvvigionamenti;
- c) il codice inventario (se presente una banca dati); l'assenza del codice inventario dovrebbe coincidere con la necessità di acquisirlo.

NB. Anche in questo caso occorrerà compilare l'apposita sezione della scheda PEG e poi inserire un collegamento con la cella di riferimento.

INDICATORI DI RISULTATO

L'indicatore è un valore assoluto o un rapporto di valori che deve consentire di esprimere in termini numerici (oppure on/off) i risultati che devono essere raggiunti in sede di attuazione dell'obiettivo.

Gli indicatori misurabili possono essere di efficacia (che misurano il grado di soddisfazione, in termini quantitativi e qualitativi, di certe aspettative) e di efficienza (che misurano il grado di utilizzo delle risorse) e di qualità. Gli indicatori non misurabili sono

quelli on/off che comunque
esprimono un giudizio positivo o
negativo.

PESO OBIETTIVO

Il peso dell'obiettivo ha la finalità di distinguere su diversi livelli gli obiettivi inseriti nel PDO. La pesatura potrà avvenire sulla base di appositi parametri, tra i quali si propone:

1. **Priorità politiche:** tale peso generalmente definito dall'organo politico, viene utilizzato per definire il grado di raggiungimento complessivo di un programma e progetto, pertanto si vuole creare una forte correlazione tra obiettivo e programma o progetto;
2. **Complessità dell'attuazione:** si vogliono evidenziare le difficoltà operative e

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Tale campo dovrà contenere la correlazione dell'obiettivo a eventuali programmi o interventi specifici collegati in modo da poter effettuare un puntuale monitoraggio.

SISTEMA DEGLI INDICATORI

INDICATORI DI EFFICIENZA

$$\frac{\text{INPUT}}{\text{OUTPUT}} \quad \text{ovvero} \quad \frac{\text{RICAPO}^1}{\text{COSTO}} \quad \frac{\text{ENTRATA}^2}{\text{SPESA}} \quad \frac{\text{UNITA' OUTPUT}^3}{\text{UNITA' INPUT}}$$

¹ Utilizzabile per i servizi a domanda individuali per i quali è previsto il pagamento di un corrispettivo.

² Misura la capacità di autofinanziamento di un servizio (tale indicatore può essere utilizzato in assenza di una contabilità economica)

³ E' un indicatore di performance fattoriale che evidenzia il livello di utilizzo dei diversi fattori produttivi (risorse umane o beni strumentali) e di consumo di risorse anche in termini di costo del servizio o prodotto erogato.

INDICATORI DI EFFICACIA

Tali indicatori sono caratterizzati dal confronto delle diverse dimensioni della domanda e dell'offerta: domanda potenziale, effettiva, soddisfatta e offerta potenziale.

$$\frac{\text{Domanda effettiva}^1}{\text{Domanda potenziale}}$$

$$\frac{\text{Domanda soddisfatta}^2}{\text{Domanda effettiva}}$$

$$\frac{\text{Offerta potenziale}^3}{\text{Domanda effettiva}}$$

¹ Esprime la parte di domanda potenziale che richiede il servizio.

La mancata domanda può essere collegata a carenze di tipo qualitativo o tariffario ovvero scarsa capacità di attrarre potenziali utenti.

² Indica la quota di domanda effettiva che viene soddisfatta.

³ Indica il livello di utilizzazione della capacità produttiva.

Un risultato inferiore all'unità indica una capacità produttiva non in grado di soddisfare la domanda.

INDICATORI NON MISURABILI

ON-OFF

Customer
satisfaction

SISTEMA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

CENTRI DI SPESA

Le variabili influenzabili sono costituite unicamente dagli input

CENTRI DI RICAVO

Le variabili influenzabili sono rappresentate unicamente dagli output

CENTRI DI PROFITTO

Le variabili influenzabili sono rappresentate sia dagli input che dagli output

CENTRI DI INVESTIMENTO

Il responsabile, oltre controllare input/output ha un potere gestionale degli investimenti.

MODALITA' OPERATIVE

Nella compilazione delle schede PEG si dovranno seguire le seguenti fasi:

1. Compilare la scheda di presentazione dei centri di responsabilità gestiti all'interno del settore;
2. Compilare la scheda relativa al piano degli obiettivi assegnati al settore;
3. Premere, con il mouse, nella cella "vai alla scheda" e compilare, per ogni obiettivo, i campi previsti;
4. Premere, con il mouse, nella cella "vai alle

risorse" e compilare, per ogni obiettivo, i campi previsti;

5. Effettuare i controlli di quadratura tra: obiettivi assegnati e schede peg gestite - risorse bilancio preventivo e totale risorse peg - risorse umane disponibili e risorse umane assegnate agli obiettivi.