



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2000				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
STA	CdG	P02	04	Novembre 2010

## Monitoraggio obiettivi PDO

<b>TIPO DI PROCEDURA:</b> di supporto	
<b>AREA DI RIFERIMENTO:</b> Direzione e Staff (controllo di gestione)	
<b>DEFINIZIONE DEL PROCESSO:</b> sistema di monitoraggio che rileva in tempo reale l'evoluzione delle fasi intermedie e il raggiungimento degli obiettivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.)	
<b>INPUT:</b> Informazioni e dati che i singoli uffici inseriscono nelle schede in excel disponibili sul disco di rete H relative alle fasi intermedie dei singoli obiettivi e agli obiettivi PdO	<b>FORNITORI:</b> Referenti del monitoraggio segnalati ogni anno dai Dirigenti/Posizioni Organizzative. I referenti si occupano dell'inserimento dei dati sul disco di rete H.
<b>OUTPUT:</b> Stampa di tutti gli obiettivi del PDO, suddivisi per area, con evidenziato: - eventuali scostamenti dalle scadenze e dalle quantità previste relative alle fasi intermedie di avanzamento degli obiettivi - eventuali note degli uffici	<b>CLIENTI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sindaco</li><li>- Assessori</li><li>- Direttore generale</li><li>- Presidente Consiglio Comunale</li><li>- Dirigenti</li><li>- Responsabili di posizione organizzativa</li><li>- Nucleo di valutazione</li><li>- Presidente Revisori dei Conti</li></ul>
<b>INDICATORI:</b> Verifica periodica del rispetto dei tempi e dei dati di aggiornamento Media raggiungimento obiettivi struttura	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Stefania Viganò Tel. 039 66 59 202 <a href="mailto:stefania.vigano@comune.vimercate.mb.it">stefania.vigano@comune.vimercate.mb.it</a>	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it">silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it</a>	Ciro Maddaluno Tel. 039 66 59 362 <a href="mailto:ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it">ciro.maddaluno@comune.vimercate.mb.it</a>

## 1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi scheda cogenze di Area/Settore

## 2. [Diagramma di flusso](#)

## 3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
rev. 01	07/06/2007	Dal 2006 si è passati al monitoraggio del P.D.O. e non più del P.E.G.
rev. 02	Novembre 2008	Aggiornamento a seguito della delibera di G.C, 145 del 6/10/2008, che ha introdotto la scadenza del 30 settembre per le ultime variazioni agli obiettivi di PdO.
rev. 03	Luglio 2010	Aggiornamento MU 03 Variazione PdO
rev. 04	Novembre 2010	Aggiornamento diagramma di flusso a seguito di verifica ispettiva interna

## 4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO
P 02	I.O. 01	<a href="#">Istruzione operativa 01 Variazione PDO</a>

## 5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Responsabile dell'archiviazione e dell'eliminazione	Periodo di conservazione
P 02	MU 01	<a href="#">Scheda monitoraggio PDO</a>	Disco di rete H / CD	Stefania Viganò	illimitato
P 02	MU 02	<a href="#">Indice comunicazioni</a>	Disco di rete H / CD	Stefania Viganò	illimitato
P 02	MU 03	<a href="#">Variazione PDO</a>	Disco di rete H / CD	Stefania Viganò	illimitato
P 02	MU 04	<a href="#">Scheda PDO Uffici</a>	Disco di rete H / CD	Stefania Viganò	illimitato

## 6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
Verifica periodica del rispetto dei tempi e dei dati di aggiornamento	Stefania Viganò	Informatico e cartaceo	1 volta al mese come indicato nella check list		
Media raggiungimento obiettivi struttura	Stefania Viganò	Cartaceo	Annuale		



ATTIVITA'	UFFICIO		ALTRI UFFICI				ORGANI				ESTERNI		T	A	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI		
	Controllo di Gestione		Referenti monitoraggio	Dirigenti	Responsabili Uffici	Direttore Generale	Sindaco	Assessore	Giunta	Presidente CC	Nucleo di Valutazione	Presidente Revisori					Giorni	
1	Creazione su disco H file monitoraggio CdG e file su cartelle uffici mediante trasferimento dati da file obiettivi Pdo														7		<a href="#">Modulo 04 Scheda PDO Uffici2012</a> <a href="#">Modulo 01 Scheda monitoraggio PDO</a>	
2	Comunicazione disponibilità file monitoraggio su disco H																Avviso tramite mail e	
3	Compilazione dati monitoraggio in tempo reale																	
4	Verifica dati inseriti da uffici sul file monitoraggio CdG														1,0		Almeno una volta al mese controllo a video	
5	Sono arrivati tutti i dati?																	
6	Invio sollecito via mail e poi, se necessario, telefonica per inserimento dati																Si ripete quindi l'operazione 3	<a href="#">Modulo 02 Indice comunicazioni</a>
7	Stampa monitoraggio generale 30/06, 30/09, 31/12														3,0		Stampa generale suddivisa per dirigente	
8	Consegna o invio stampa																	
9	In caso di variazione di PDO, e' stato rispettato il termine massimo per le variazioni al 30/9?																	<a href="#">Istruzione operativa 01 Variazione PDO</a> <a href="#">Modulo 03 Variazione PDO</a>
10	Non si procede alla variazione																	
11	Aggiornamento delle cartelle uffici e del file monitoraggio PdO																	