



Piano degli obiettivi

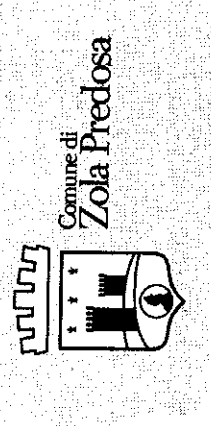
[anno 2013]

approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 24.07.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Daniela Olivi)



IL SINDACO
(Stefano Fiorini)



Prima Area

Titolo obiettivo: Riorganizzazione della macro-struttura del personale															
Tipologia: obiettivo strategico															
Descrizione: Alla luce delle modifiche/interpretazioni della normativa sul conferimento di incarichi dirigenziali, sulla riduzione costante della spesa del personale, sull'implementazione delle competenze ecc. si rende strategico elaborare una nuova collocazione e gestione delle professionalità esistenti.															
Coordinamento/Sovrintendenza/Referente normativo: Segretario Generale															
Referente gestionale: Direttore 1° area															
Servizio: Personale															
Area: Affari Istituzionali															
Altri Servizi/Aree coinvolti: Direttori di tutte le aree															
Attività															
Cronoprogramma															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Esame/verifica dell'esistente all'interno dell'organizzazione. Coerenza con l'attuale scenario normativo.														
2	Esame proposte di progettazione del sistema dei ruoli e nuovo regolamento di organizzazione.														
3	Condivisione della progettualità con la Giunta comunale														
5	Condivisione della progettualità con le Organizzazioni sindacali														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura						Simbolo						Risultato atteso	
1	Rispetto della tempistica	Tempo						Calendario						1° step per arrivare a disporre di un piano di riorganizzazione che possa essere attivato alla scadenza degli attuali incarichi di Direttore (fine mandato Sindaco)	
2	Coinvolgimento da parte di ogni Direttore delle APO di appartenenza	il numero delle riunioni non è significativo di minore e maggiore qualità degli incontri.						Produzione di un report sintetico delle attività relazionali e di confronto svolte.						Condivisione per una rimodulazione delle competenze delle aree fra loro	
Descrizione indirizzo politico: Progettazione di una struttura organizzativa macro che realizzi economie di scala. Garantisca la specializzazione e l'adeguatezza nei ruoli.															

Titolo obiettivo: Riorganizzazione del personale														
Tipologia: obiettivo strategico														
Descrizione: Censimento del personale presente in ogni singola area in termini di competenze professionali oggettivamente possedute e compiti effettivamente assegnati. Stima dei carichi di lavoro in rapporto ai compiti assegnati. L'attività richiesta proseguirà fino a tutto marzo 2014.														
Coordinamento/Sovrintendenza/Referente normativo: Segretario Generale e Direttore dell'area personale in sinergia														
Referente gestionale: Ogni singolo Direttore per la sua Area														
Servizio: Personale (a supporto dell'attività) Area: tutte														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Tutte le APO														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione di modelli condivisi per procedere alla rilevazione del personale e dei carichi lavorativi													
2	Condivisione con la Giunta comunale, Organizzazioni sindacali e Personale													
3	Inizio attività													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo					Risultato atteso		
1	Rispetto della tempistica	Tempo					Calendario					1° step per arrivare a ridisegnare una rinnovata organizzazione del personale. Favorendo anche un interscambio di personale fra aree che sia funzionale alla performance dei singoli uffici e faciliti anche un sempre maggior benessere lavorativo.		
Descrizione indirizzo politico: Progettazione di una struttura organizzativa che realizzi, a regime, economie di scala. Faciliti la specializzazione e l'adeguatezza nei ruoli e nel contempo garantisca una certa interscambiabilità nelle competenze.														

Titolo obiettivo: Aggiornamento dei Regolamenti interni in tema di risorse umane																
Tipologia: Progetto miglioramento																
Descrizione: La gestione delle risorse umane trova la sua disciplina nella normativa di settore e in una serie di Regolamenti interni, molti dei quali richiedono un'importante attività di rivisitazione e aggiornamento a fronte dei numerosi interni del legislatore, trattandosi per lo più di atti regolamentari datati. Obiettivo è, quindi, di procedere all'aggiornamento dei diversi regolamenti presenti e/o di redigere atti regolamentari nuovi là dove richiesto dalla normativa in vigore.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Coordinatore Servizio Risorse Umane e Sviluppo																
Servizio: Risorse Umane e Sviluppo / Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Verifica dei regolamenti che richiedono un aggiornamento e/o una rivisitazione															
2	Aggiornamento dei regolamenti e/o elaborazione di nuovi testi															
3	Condivisione delle proposte in sede di Conferenza di Direzione e/o Delegazione Trattante															
4	Approvazione dei diversi regolamenti															
5	Illustrazione dei regolamenti ai dipendenti comunali															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo					Risultato atteso				
1	Revisione Regolamenti	S/NO										SI				
2	n. Regolamenti aggiornati	n. minimo regolamenti rivisti					n					3				
3	Comunicazione interna	n. dipendenti interessati					%					100				
Descrizione indirizzo politico: garantire l'aggiornamento e la correttezza delle principali fonti regolamentari in materia di personale																

Titolo obiettivo: Operazione "Buone Prassi"																
Tipologia: obiettivo di miglioramento																
Descrizione: Applicazione puntuale delle vigenti normative anche regolamentari delle modalità di utilizzo dell'istituto dello straordinario e delle ferie.																
Coordinamento/Sovrintendenza:																
Referente gestionale: Direttore 1° area																
Servizio: Personale																
Area: Affari Istituzionali																
Altri Servizi/Aree coinvolti: Direttori di tutte le aree/APO																
Attività																
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1		Verifica puntuale utilizzo lavoro straordinario. Verifica puntuale situazione ferie. Stato di fatto														
2		Monitoraggio costante delle autorizzazioni a compiere lavoro straordinario e programmazione ferie.														
3		Predisposizione di un piano di rientro delle ferie pregresse e lavoro straordinario eseguito														
4		Condivisione con le Organizzazioni sindacali														
5		Informazione puntuale al personale delle rispettive aree														
Indicatori misurabili																
N.		Denominazione	Unità di misura					Simbolo					Risultato atteso			
1		Rispetto della tempistica	risorse pubbliche					euro					risparmio sul budget delle ore straordinarie assegnate ad ogni area pari a non meno del 10% e comunque far registrare una tendenza in diminuzione.			

2	Rispetto della normativa anche regolamentare	ore lavorate e ferie usufruite	numeri	ricorso al lavoro straordinario solo se adeguatamente motivato e di norma preventivamente autorizzato. Predisposizione piano per recupero ferie pregresse
Descrizione indirizzo politico: Raggiungimento di una gestione puntuale e precisa del personale che non generi un accumulo costante e sistematico di ore straordinarie e ferie pregresse.				

Titolo obiettivo: Aggiornamento Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati																
Tipologia: obiettivo di miglioramento																
Descrizione: Rivisitazione del regolamento vigente per adeguarlo alle normative e limiti sopraggiunti con predisposizione di fac-simili di domande e schemi per la rendicontazione a consuntivo.																
Coordinamento/Sovrintendenza/Referente normativo: Segretario Generale																
Referente gestionale: Direttore 1° area																
Servizio: Segreteria Generale Area: Affari Istituzionali																
Altri Servizi/Aree coinvolti: Direttori di tutte le aree																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Analisi delle criticità															
2	Verifica proposte															
3	Proposta di nuovo Regolamento															
4	Lavori Commissione															
5	Approvazione in Consiglio															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura											Simbolo		Risultato atteso	
1	Rispetto della tempistica	Tempo											Calendario		Operatività al 01 gennaio 2014	
Descrizione indirizzo politico: predisporre un regolamento che sia concretamente fruibile dal cittadino. Importante rendere disponibili fac-simili di documenti con la previsione di quanto normalmente richiesto dalla normativa per la concessione e rendicontazione di contributi.																

Titolo obiettivo: Progetto trasparenza																
Tipologia: Progetto strategico																
Descrizione: L'Amministrazione Comunale deve dare applicazione agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA. L'obiettivo è quello di realizzare una piattaforma interna in grado di rispondere ai diversi obblighi normativi senza necessità di utilizzare e/o richiedere risorse economiche aggiuntive. Tale scelta consentirà di gestire anche la fase di implementazione e aggiornamento dei dati completamente all'interno, con modalità diffusa, prevedendo un coinvolgimento dei diversi Servizi Comunali. La scheda illustra le attività di competenza dei Servizi Informatici.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Responsabile Servizi Informatici																
Servizio: Servizi Informatici																
Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti: l'attività fa parte di un progetto molto più ampio e di forte impatto e importanza strategica sotto il coordinamento del Segretario Generale																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	realizzazione piattaforma informatica															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo				
1	Piattaforma informatica	SI/NO										Risultato atteso				
2												SI				
3																
4																
Descrizione indirizzo politico: garantire la corretta gestione degli adempimenti legati alla normativa anche attuando scelte che possano determinare economie di spesa.																

Titolo obiettivo: Operazione trasparenza														
Tipologia: obiettivo strategico														
Descrizione: L'Amministrazione Comunale deve dare applicazione agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA. L'obiettivo è quello di realizzare una piattaforma interna in grado di rispondere ai diversi obblighi normativi senza necessità di utilizzare e/o richiedere risorse economiche aggiuntive. Tale scelta consentirà di gestire anche la fase di implementazione e aggiornamento dei dati completamente all'interno, con modalità diffusa, prevedendo un coinvolgimento dei diversi Servizi Comunali. La scheda illustra le attività di competenza del Servizio Segreteria Generale.														
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area														
Referente gestionale: Responsabile Servizio Segreteria Generale														
Servizio: Segreteria Generale / Area: Prima														
Altri Servizi/Aree coinvolti: l'attività fa parte di un progetto molto più ampio e di forte impatto e importanza strategica sotto il coordinamento del Segretario Generale														
Attività														
		Cronoprogramma												
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi e studio della normativa													
2	Verifica dei dati richiesti dal D.Leg. 33/2013, individuazione prime disposizioni organizzative in collaborazione con CED e Ufficio Comunicazione													
3	Realizzazione incontri con i singoli Servizi Comunali coinvolti													
4	Avvio fase gestionale e pubblicazione dati a cura dei diversi Servizi interessati													
Indicatori misurabili		Simbolo												
N.	Denominazione	Unità di misura										Risultato atteso		
1	Individuazione dei Servizi competenti rispetto ai dati/atti da pubblicare	S/N/O										SI		
2	Realizzazione incontri con servizi comunali	n. minimo incontri										5		
3	Redazione circolari operative	n. minimo circolari										2		
4	Monitoraggio fase gestionale	controlli su dati pubblicati										50%		
Descrizione indirizzo politico: garantire la corretta gestione degli adempimenti legati alla normativa anche attuando scelte che possano determinare economie di spesa e un'efficace organizzazione interna.														

Titolo obiettivo: Operazione trasparenza																
Tipologia: obiettivo strategico																
Descrizione: L'Amministrazione Comunale deve dare applicazione agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA. L'obiettivo è quello di realizzare una piattaforma interna in grado di rispondere ai diversi obblighi normativi senza necessità di utilizzare risorse economiche aggiuntive. Tale scelta consentirà di gestire anche la fase di implementazione e aggiornamento dei dati completamente all'interno, con modalità diffusa, prevedendo un coinvolgimento dei diversi Servizi Comunali. La scheda illustra le attività di competenza dell'Ufficio Comunicazione.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Personale dell'Ufficio Comunicazione																
Servizio: Ufficio Comunicazione e Marketing Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti: l'attività fa parte di un progetto molto più ampio e di forte impatto e importanza strategica sotto il coordinamento del Segretario																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Analisi e studio della normativa Verifica dei dati richiesti dal D.Leg. 33/2013 e già presenti sul sito internet per un loro riadattamento alle nuove finalità															
2																
3	Pubblicazione dei dati di diretta competenza															
4	Aggiornamento periodico															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo		Risultato atteso		
1	Pubblicazione dati di propria competenza	S/NO												SI		
Descrizione indirizzo politico: garantire la corretta gestione degli adempimenti legati alla normativa anche attuando scelte che possano determinare economie di spesa e un'efficace organizzazione interna.																

Titolo obiettivo: Studio per la realizzazione delle riprese audiovisive dei lavori del Consiglio comunale																					
Tipologia: obiettivo di miglioramento																					
Descrizione: Acquisizione di proposte tecniche, supportate dai relativi piani economici e da un'attenta analisi comparativa costi/benefici, per programmare un servizio di ripresa audio-video e trasmissione, su internet tramite pagina web delle riunioni pubbliche, ordinarie, straordinarie e aperte, del Consiglio Comunale di Zola Predosa.																					
Coordinamento/Sovrintendenza:																					
Referente gestionale: Direttore 1 area																					
Servizio: CED										Area: 1°											
Altri Servizi/Aree coinvolti: Lavori Pubblici																					
Attività																					
N.	Descrizione Attività	Cronoprogramma																			
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
1	Istruttoria tecnica																				
2	Risultanze tecniche/economiche dell'istruttoria																				
3	Sintesi delle proposte																				
4	Illustrazione dei risultati alla Giunta																				
Indicatori misurabili																					
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo								Risultato atteso	
1	Rispetto tempistica	tempo										calendario								Individuazione di una modalità di audioripresa gestibile anche con personale interno. Non da escludere la verifica della realizzazione di un sistema di audioriprese progettata e realizzata direttamente dall'Ufficio.	
Descrizione indirizzo politico: L'Amministrazione, perseguendo finalità di trasparenza e pubblicità, intende, attraverso la diffusione audio e/o video delle sedute del Consiglio comunale favorire ulteriormente la partecipazione dei cittadini all'attività politico-amministrativa.																					

Titolo obiettivo: Miglioramento dell'efficienza di alcune attività comunali																
Tipologia: Progetto di miglioramento																
Descrizione: La riduzione, negli anni, delle risorse assegnate ai singoli Servizi, sia economiche sia umane, sta richiedendo un costante studio di semplificazione e revisione delle attività e/o dei procedimenti amministrativi per poter garantire o - addirittura - aumentare le performances dei Servizi. In questo processo gioca un ruolo fondamentale l'applicazione delle nuove tecnologie e, per il Comune di Zola Predosa, il ruolo rivestito dai Sistemi Informatici interni. Per il 2013 si intende concentrare l'attenzione su due interventi: lo studio di fattibilità di un nuovo sistema di gestione delle stampanti in dotazione e la creazione di una piattaforma interna di autenticazione dei cittadini per lo svolgimento di alcune attività legate allo Sportello del Cittadino. Viene, inoltre, previsto uno studio di ampliamento dell'attuale rete wifi presente su alcune aree comunali.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Responsabile Servizi Informatici																
Servizio: Servizi Informatici Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti: Sportello del Cittadino ed Economato																
Attività																
N.		Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1		Studio di fattibilità sulla gestione delle stampanti														
2		Presentazione nuova ipotesi gestionali alla Giunta Comunale														
3		Eventuale attivazione procedura per individuazione fornitore														
4		Creazione di una piattaforma interna di autenticazione														
5		Verifica ampliamento rete wifi compatibilmente con le risorse assegnate														
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione		Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso					
1	Realizzazione di uno studio di fattibilità		SI/NO								SI					
2	Realizzazione di una piattaforma		SI/NO								SI					
Descrizione indirizzo politico: Attivare iniziative volte a semplificare e snellire alcuni procedimenti che interessano il cittadino nei confronti dell'Amministrazione Comunale; prevedere interventi che possano contribuire a diminuire le spese di gestione.																

Titolo obiettivo: Qualificazione attività di comunicazione															
Tipologia: di miglioramento															
Descrizione: Il progetto raggruppa una serie di attività che confluiscono nell'ambito della comunicazione istituzionale con l'obiettivo di mantenere inalterati qualità e quantità di alcuni strumenti comunicativi, a fronte di una riduzione delle risorse economiche e umane. In particolare viene prevista, per la prima volta, la concessione del servizio di impaginazione e stampa del giornino con copertura totale dei costi attraverso la raccolta pubblicitaria; tale nuova modalità richiede, inoltre, una diversa organizzazione editoriale; viene prevista infine la presa in carico di una significativa parte dell'attività di comunicazione curata dal Servizio Cultura a fronte dell'assenza del referente, esempio - questo - di concreta collaborazione fra diverse Aree.															
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area															
Referente gestionale: Personale dell'Ufficio Comunicazione e Marketing															
Servizio: Ufficio Comunicazione e Marketing /Area: Prima															
Altri Servizi/Aree coinvolti:															
Attività															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gara per concessione giornino														
2	Elaborazione primo numero con nuovo gruppo editoriale interno														
3	Realizzazione di n. 2 uscite nel periodo sett - 3 dic														
4	Individuazione linee attività Servizio Cultura temporaneamente assegnate all'Ufficio Comunicazione														
5	Gestione linee attività sulla comunicazione di competenza del Servizio Cultura														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo							Risultato atteso	
1	Individuazione concessionario giornino	SI/NO												SI	
2	Realizzazione giornino nella nuova veste	n. uscite					n.							3	
3	Presa in carico attività di comunicazione gestita da Cultura	SI/NO												SI	
4	Realizzazione newsletter	n. newsletter					n.							10	
Descrizione indirizzo politico: garantire una corretta e puntuale attività di informazione e di comunicazione sperimentando nuove modalità gestionali e assicurando una concreta collaborazione fra Servizi diversi in un'ottica di raggiungimento del risultato e degli obiettivi															

TITOLO OBIETTIVO:					
TIPLOGIA:					
DESCRIZIONE:					

Le recenti riforme normative e i numerosi adempimenti amministrativi correlati, oggi, ai diversi procedimenti hanno fortemente appesantito e complicato parte dell'attività della Segreteria Generale. Per consentire che alcuni procedimenti possano essere curati e gestiti correttamente in maniera indirizzata da parte di tutti i dipendenti assegnati, si ritiene utile predisporre alcune schede informative relative ai principali procedimenti, che descrivono i flussi procedurali e collegano ad ogni attività i relativi riferimenti operativi.

COORDINAMENTO/SOVRINTENDENZA: DIRETTORE PRIMA AREA		
Referente gestionale:		
Servizio:		
Altri Servizi/Aree coinvolti:		

N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione procedimenti da schedare												
2	Elaborazione schede informative												

Cronoprogramma

Indicatori misurabili	n.	mese	giorno	ora	minuto	secondo	totale
N.							
Denominazione							
1 Realizzazione schede informative							

Risultato atteso

n.
5

Descrizione indirizzo politico:

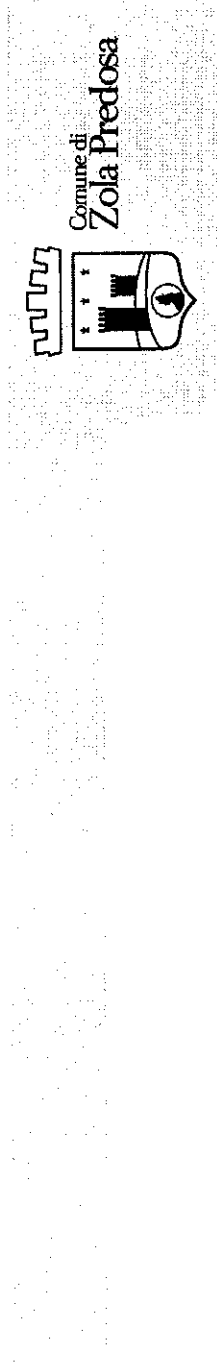
Titolo obiettivo: Organizzazione eventi istituzionali												
Tipologia: di miglioramento												
Descrizione: Realizzazione delle diverse iniziative istituzionali programmate dal Sindaco nel corso dell'anno, garantendo i parametri di qualità consolidati, anche a fronte dell'aumento delle iniziative.												
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Segreteria del Sindaco												
Referente gestionale: Personale assegnato a Segreteria del Sindaco												
Sen Segreteria Sindaco Area: Prima												
Altri Servizi/Aree coinvolti:												
Attività												

Titolo obiettivo: Semplificazione attività rivolta al cittadino																
Tipologia: Progetto di miglioramento																
Descrizione: Il progetto intende individuare alcune attività in un'ottica di miglioramento e semplificazione dei rapporti con il cittadino. I diversi interventi normativi sul tema della decertificazione hanno sensibilmente ridotto il rilascio di certificati, aumentando - al contempo - l'attività di orientamento e informativa in tema di autocertificazione. In particolare i dati maggiormente oggetto di autocertificazione sono quelli relativi allo stato di famiglia e alla residenza. L'obiettivo è quello di prevedere la possibilità per il cittadino di ottenere la propria autocertificazione on line.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Responsabile Servizi Demografici e Sportello del Cittadino																
Servizio: Servizi DemograficiArea: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti: Sportello del Cittadino																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Verifica piattaforma elaborata dal CED per autenticazione del cittadino															
2	Predisposizione modelli per autocertificazione															
3	Avvio del sistema informatizzato di autocertificazione e predisposizione di apposita attività informativa															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo					Risultato atteso				
1	Realizzazione del sistema di autocertificazione on line	SI/NO										SI				
2	Riduzione autocertificazione allo Sportello	percentuale					%					5				
Descrizione indirizzo politico: Migliorare e semplificare i rapporti con i Cittadini in particolare sul piano burocratico.																

Titolo obiettivo: Gestione attività di front office e back office																
Tipologia: Progetto di miglioramento																
Descrizione: Nel corso del 2013 l'attività di front office e di back office dello Sportello del Cittadino verrà garantita a fronte dell'assenza di una risorsa dal mese di settembre 2012. La qualità e quantità di attività verranno mantenute, nonostante la riduzione del personale, grazie a piccoli interventi di semplificazione e a modalità organizzative dei procedimenti e del personale assegnato più flessibili ed efficienti																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Responsabile Servizi Demografici e Sportello del Cittadino																
Servizio: Sportello del Cittadino Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione attività di front office															
2	Gestione attività di back office															
3	Modifica orario di apertura dello Sportello															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura											Simbolo	Risultato atteso		
1	Aumento ore di apertura dello Sportello periodo 1 settembre - 31 dicembre	n. ore											n	32		
2	Minuti medi di attesa per essere servito allo Sportello	n. minuti											n.	10		
Descrizione indirizzo politico: Mantenere qualità e quantità dei servizi e delle attività offerte dallo Sportello del Cittadino invariate nonostante l'assenza prolungata di n. 2 unità di cui una assegnata allo Sportello e l'altra al portierato. Rimodulazione e ampliamento dell'orario di apertura dello Sportello del Cittadino.																

Titolo obiettivo: Qualificazione dell'attività di front office																
Tipologia: Progetto di miglioramento																
Descrizione: il progetto mira a qualificare l'attività di front office gestita dallo Sportello del Cittadino lavorando su due fronti: da un lato aumentando l'attività che può essere svolta presso lo Sportello, dall'altra migliorando la gestione di attività già in essere. Nel primo caso, lo Sportello del Cittadino curerà la distribuzione dei sacchi della raccolta differenziata (oggi gestiti da volontari AUSER per 6 ore settimanali); nel secondo gestirà una parte dei procedimenti legati alle nuove residenze su appuntamento attraverso un sistema on line di prenotazione.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Prima Area																
Referente gestionale: Responsabile Servizi Demografici - Sportello del Cittadino																
Servizio: Sportello del Cittadino Area: Prima																
Altri Servizi/Aree coinvolti: sul tema "distribuzione sacchetti" il Servizio Ambiente																
Attività																
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1		Distribuzione sacchetti raccolta differenziata														
2		apounatamento														
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione		Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso					
1	numero accessi nuovi allo Sportello per ritiro sacchetti		numero cittadini				n				4500					
2	appuntamenti per nuove residenze		numero appuntamenti				n				100					
3	ampliamento su base settimanale orario di distribuzione dei sacchi		n. ore settimanali aggiuntive				n				27					
4																
Descrizione indirizzo politico: Realizzare un sistema di distribuzione dei sacchi destinati alla raccolta differenziata più efficiente ed efficace rispetto a quello attuale al fine di agevolare il cittadino nella partecipazione a questo obiettivo strategico sotto il profilo ambientale. Ridurre i tempi di attesa allo Sportello prevedendo, per i procedimenti più complessi, una gestione delle attività su appuntamento																

Titolo obiettivo: Predisposizione della relazione di fine mandato														
Tipologia: obiettivo strategico														
Descrizione: l'art. 4 del Decreto Legislativo 149/2011 prevede che, entro 90 giorni dalla scadenza del mandato amministrativo, il Sindaco rediga una relazione di fine mandato. Questo adempimento è legato in particolare ai principi di trasparenza e a garanzia del coordinamento della finanza pubblica. Obiettivo è quello di integrare la relazione (che dovrà seguire nella parte più economico – finanziaria lo schema approvato con Decreto Interministeriale 26.04.2013) con una parte dedicata alle attività messe in campo nel corso del mandato amministrativo, seguendo lo schema del Bilancio Sociale e della relazione di metà mandato già effettuata. Il progetto proseguirà fino massimo al mese di febbraio 2014.														
Coordinamento/Sovrintendenza: Segretario Generale														
Referente gestionale: Direttore Prima Area														
Servizio: Segreteria del Sindaco														
Area: Prima														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Tutti i Servizi Comunali ma in particolare il Servizio Finanziario														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi e studio schema interministeriale													
2	Verifica contenuti parte integrativa													
3	Percorso di confronto con Sindaco e Servizio Finanziario													
4	Coinvolgimento struttura comunale per raccolta dati													
5	Elaborazione dati e predisposizione relazione in attesa di integrarla con i dati riferiti a tutto il 2013													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso								
1	Rispetto adempimento normativo	SI/NO				SI								
2	Rispetto tempistica	calendario		giorni		rispetto scadenze								
Descrizione indirizzo politico: Elaborare, in occasione della fine del mandato amministrativo, una relazione che risponda agli obblighi normativi di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 149/2011, integrandola con i diversi dati e indicatori riferiti all'attività dell'intero mandato al fine di dare un quadro completo e generale dell'attività svolta ai cittadini e a tutto il territorio.														



Seconda Area

Progetto: tavoli di raccordo e di programmazione delle attività educative e scolastiche tipologia di consolidamento														
descrizione: consolidamento di azioni di analisi, programmazione e verifica delle attività educative e scolastiche attraverso tavoli interistituzionali annuali con i diversi soggetti coinvolti														
Coordinamento : Direttore 2 ° area														
Referente gestionale: Grazia Bartolini														
Servizio : Coord.Pedagogico e Pol.Giovanili Area: area servizi alla persona														
Altri Servizi coinvolti: Scuole pubbliche e private, operatori Ascinsieme, Tecnici Ausl, Educatori Girotondo, P.M., Carabinieri, Nidi e servizi 0-6														
Attività														
Cronoprogramma														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	tavolo di comunità													
	tavolo commissione disagio													
	patto per la scuola													
	tavolo coordinamento pedagogico provinciale													
	tavolo coordinamento pedagogico distrettuale													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	n. incontri coordinamento pedagogico provinciale	n.4 incontri annuali				calendario				condivisione tecnica del progetto pedagogico dei servizi 0-3				
2	numero incontri tavolo di comunità	n. 4 incontri annuali				calendario				raccordo fra i servizi coinvolti				
3	numero incontri tavolo commissione disagio	n.4 incontri annuali				calendario				raccordo fra i servizi coinvolti				
4	numero incontri patto per la scuola	n. 3 incontri annuali				calendario				raccordo fra i servizi coinvolti				
5	numero incontri coordinamento pedagogico distrettuali	n.3 incontri annuali				calendario				raccordo intercomunale fra pedagogisti del dstretto				
Descrizione indirizzo politico: Consolidamento delle azioni finalizzate all'analisi dei bisogni, al raccordo ed al coordinamento degli interventi educativi e scolastici del territorio, nell'ottica di razionalizzare le risorse, individuare le priorità e verificare l'efficacia dei servizi erogati														

Titolo obiettivo: Nuova modalità gestionale dell'Auditorium comunale "Spazio Binario"													
Tipologia: di miglioramento													
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: affidamento in concessione della gestione dei servizi culturali e tecnici dell'auditorium Spazio Binario allo scopo di migliorare la qualità del servizio, l'efficienza di gestione, la fruibilità dello spazio ed il risparmio di risorse													
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2^Area													
Referente gestionale: Valeria Alberghini, Manuela Zen													
Ser		Cultura e Sport		Area: 2^A									
Altri Servizi/Aree coinvolti: LLPP													
Attività													
Cronoprogramma													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	rilevamento e analisi dei dati gestionali ed economici relativi alla gestione degli ultimi anni dell'auditorium												
2	attivazione procedimento per l'individuazione di soggetti potenzialmente interessati alla concessione dell'auditorium: predisposizione												
	predisposizione ed approvazione												
3	documentazione di gara: bando e capitolato												
	e relativo procedimento di invito												
3	istruttoria tecnica per l'aggiudicazione dell'affidamento in concessione												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo			Risultato atteso			
1	nota di sintesi	tempo					Calendario			entro maggio			
2	predisposizione ed approvazione atto per la manifestazione di interesse	atto dirigenziale/tempo					documento/calendario			entro giugno			
3	documentazione di gara	atto dirigenziale/tempo					documento/calendario			entro il 15 luglio			
4	aggiudicazione dell'affidamento	tempo					calendario			entro il 15 settembre			
Valorizzazione qualitativa dell'Auditorium comunale "Spazio Binario", ottimizzazione gestionale, organizzativa e risparmio di risorse													

TITOLO OBIETTIVO: Nuovo impianto tariffe sportive													
Tipoologia: di miglioramento													
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: ridefinizione/adeguamento delle tariffe sportive degli impianti comunali attraverso un'analisi comparativa delle tariffe applicate da altre realtà comunali e ridefinite sulla base criteri di omogeneità, tenendo conto del tipo di impianto e delle opere di riqualificazione effettuate in questi ultimi anni, secondo una logica di coerenza e realtà.													
Coordinamento/Sovrintendenza: Alberghini Valeria - direttore 2^ area													
Referente gestionale: indicare nome Responsabile dell'obiettivo direttore 2^ area													
Servizi cultura e sport													
Area: 2^													
Altri Servizi/Aree coinvolti:													
Attività													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Cronoprogramma													
1	costituzione di un gruppo di lavoro per la ridefinizione delle tariffe formato da referenti dei gestori degli impianti sportivi comunali e 1 tecnici del servizio sport												
2	predisposizione di un quadro di sintesi con le tariffe vigenti e le nuove postetariffarie, sulla base dei criteri individuati da approvare in Consulta Comunale dello Sport												
3	approvazione della nuova proposta tariffaria in Giunta Comunale												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura			Simbolo			Risultato atteso					
1	n. incontri gruppo di lavoro	n.5 incontri			calendario			entro maggio					
2	predisposizione report di sintesi con tariffe vigenti e nuova proposta tariffaria	n. report/tempo			n. 1 documento in excel/calendario			entro maggio					
3	predisposizione ed approvazione atti	delibera di Giunta			atto/calendario			approvazione nuovo impianto tariffario entro giugno					
Descrizione indirizzo politico: Applicazione nuovo impianto tariffe sport attualizzato ed omogeneo, salvaguardando le fasce di età della promozione sportiva e l'associazionismo sportivo locale													

Titolo obiettivi: Celebrazione anniversario dei primi 40 anni della biblioteca di Zola													
Tipologia: obiettivo di miglioramento													
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: per l'occasione delle celebrazioni dell'anniversario della biblioteca: attivazione cartellone iniziative dedicate, intitolazione della biblioteca a Sergio Venturi, accettazione della donazione di libri e documenti storici della famiglia Venturi che arricchiscono il patrimonio documentale e archivistico storico a disposizione della comunità.													
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2 AREA													
Referente gestionale: indicare nome Responsabile dell'obiettivo GABRIELE MIGNARDI													
SerBIBLIOTECA													
Altri Servizi/Aree coinvolti: PRIMA AREA													
Area: SECONDA													
Attività													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione del Cartellone iniziative dedicato da realizzarsi periodo settembre/febbraio 2014												
2	istruttoria tecnica e coordinamento organizzativo volti all'intitolazione della biblioteca in raccordo con la 1^ area												
3	Avvio del procedimento di accettazione della donazione libraria e documentale della famiglia Venturi, e relativi adempimenti di perfezionamento												
4	Adempimenti tecnico-amministrativi ed azioni di coordinamento organizzativo funzionali alla realizzazione delle iniziative inerenti il Cartellone delle celebrazioni												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso									
1	PROGRAMMA cartellone celebrazioni	tempo	calendario	entro 15 settembre									
2	INTITOLAZIONE della biblioteca	SI/NO		SI entro dicembre									
3	Attivazione iter per l'accettazione ed il perfezionamento della donazione	tempo	calendario	entro febbraio 2014									
4	Realizzazione programma cartellone celebrazioni	SI/NO	calendario	SI periodo sett./feb. 2014									
Descrizione indirizzo politico: Valorizzazione della "biblioteca" quale strumento culturale strategico per la comunità													

Titolo obiettivo: Riorganizzazione del servizio CIOP													
Tipologia: obiettivo strategico													
Descrizione: Riorganizzazione del servizio CIOP all'utenza gestito da personale interno a partire da gennaio 2014, in un'ottica di risparmio per l'ente e di maggiore efficacia dei servizi al lavoro con particolare attenzione per l'utenza "debole".													
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2^Area													
Referente gestionale: Silvia Stagni, Annalisa De Pasquale													
Serv. CIOP													
Area: 2 area													
Altri Servizi/Aree coinvolti: Ciop/Famico/Urca/ ASC (Sportello sociale e a.s.)- Ced (per la parte informatica di creazione file appuntamenti)													
Attività													
Cronoprogramma													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi esperienza servizio CIOP negli ultimi anni e proposta nuovo modello di gestione interna del servizio articolato in attività front office e back office tra operatori												
2	Piano di fattibilità e riorganizzazione risorse interne, anche in raccordo con le operatrici dei servizi sociali gestiti da ASC per la presa in carico dell'utenza in disagio												
3	Formazione della risorsa interna quale operatrice dell'attività di front office del servizio CIOP												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso			
1	Report di analisi e proposta progettuale	Tempo					Calendario				entro luglio		
2	nuova modalità gestionale predisposizione piano di fattibilità, incontri tecnico/organizzativi e report con utenza in carico ai servizi sociali	tempo/report					Report/calendario				documento/entro novembre		
3	formazione interna e creazione file per gestione appuntamenti da condividere su "Drive" con Sportello Sociale, Ciop e Urca, strumento avvio nuova gestione a gen 2014	tempo					Calendario/File Utenti				entro dicembre		
Descrizione indirizzo politico: Riportare "in casa" e valorizzare un servizio strategico per gli interventi di sostegno al lavoro, recuperando anche la connotazione "sociale" di presa in carico dell'utenza debole in raccordo con lo sportello sociale e le assistenti sociali, sulla base dell'esperienza del 2011 in capo allo sportello sociale nonché recuperare risorse economiche da riutilizzare in progetti di inserimento lavorativo													

Titolo obiettivo: VALUTAZIONE PER L'ISTITUZIONE DELLA CONSULTA SOCIO-SANITARIA																
Tipologia: obiettivo strategico																
Descrizione: Verifica dell'attività sperimentale del Tavolo di confronto dell'associazionismo in ambito socio-sanitario e valutazione ipotesi di consolidamento: istituzione di una Consulta Socio-sanitaria.																
Referente gestionale: Elisabetta Veronesi, Annalisa De Pasquale																
Ser/Famico																
Area: 2°																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Coordinamento e verifica delle attività del "Tavolo di confronto dell'associazionismo in ambito socio-sanitario"															
2	Condivisione della verifica inerente le attività del tavolo con le Associazioni															
3	Valutazione esito e ipotesi avvio del percorso per l'istituzione della Consulta Socio-Sanitaria ed approvazione relativi atti															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo		Risultato atteso		
1	Report di verifica dell'andamento del "Tavolo di confronto dell'associazionismo in ambito socio-sanitario" con le associazioni coinvolte	1 Report/tempo										documento		entro novembre		
2	Incontri con le associazioni	n.3										Incontro		Partecipazione attiva delle associazioni		
3	Proposta di consolidamento e relativi adempimenti	tempo										calendario		entro gennaio 2014		
Descrizione indirizzo politico: Valorizzazione e consolidamento dell'apporto dell'associazionismo socio-sanitario locale																

progetto "Live Zola"													
tipologia: obiettivo di miglioramento													
Descrizione: Attuazione delle azioni inerenti il Progetto Live Zola, mirate a favorire la partecipazione attiva dei giovani dai 14 ai 29 anni													
Coordinamento : Direttore 2 ° area													
Referente gestionale: Grazia Bartolini													
Servizio : Coord.Pedagogico e Pol.Giovanili Area: area servizi alla persona													
Altri Servizi coinvolti: Servizio Comunicazioni, Suap, Famico, Associazioni Proloco, MCL, e Girotondo													
Attività													
N.		Cronoprogramma											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 elaborazione e approvazione del progetto													
2 predisposizione piano di fattibilità													
3 predisposizione questionario dedicato													
4 raccordo fra servizi per comunicazione sul sito e per informatizzazione del questionario online													
5 predisposizione del materiale informativo e promozionale del progetto													
6 analisi dei dati raccolti ed elaborazione report di sintesi dei risultati del questionario													
7 organizzazione evento di restituzione e di coinvolgimento dei giovani													
8 organizzazione e realizzazione evento LIVE ZOLA FEST													
9 valutazione di altre forme di partecipazione attiva e condivisa dei giovani e/o istituzione di una consulta giovanile e relative azioni inerenti e conseguenti													
Indicatori misurabili													
N.		Unità di misura			Simbolo			Risultato atteso					
1 elaborazione e approvazione progetto		atto di giunta			delibera di giunta			condivisione politica e tecnica					

2	impostazione e rispetto della tempistica	n. 5/6 incontri organizzativi	calendario	racordo fra i servizi coinvolti
3	predisposizione questionario	questionario online	produzione di un report di sintesi	favorire la partecipazione attiva dei giovani dai 14 ai 29 anni
4	organizzazione evento live zola fest	n. 5/6 incontri organizzativi	numeri	partecipazione all'evento dei giovani che hanno risposto al questionario
5	attivazione di successive forme di partecipazione giovanile condivisa in itinere, ed eventuale istituzione di consulta giovanile	organismo di partecipazione giovanile		partecipazione alla vita della comunità - cittadinanza attiva dei giovani
Descrizione indirizzo politico: l'Assessorato intende favorire la più ampia e attiva partecipazione giovanile alla vita della comunità, nell'ottica di un concreto vivere democratico				

Titolo obiettivo: COSTITUZIONE TAVOLO DI RACCORDO CON DIREZIONE DIDATTICA E ISTITUTO COMPRENSIVO PER PROMUOVERE E DEFINIRE COMUNI MODALITA' NEI CRITERI DELLE ISCRIZIONI														
Tipologia: obiettivo strategico														
Descrizione: Facilitare il raggiungimento di comuni criteri di iscrizione e di accesso ai diversi ordini di scuola nelle due dirigenze scolastiche statali del territorio.														
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2^area														
Referente gestionale: Responsabile servizi socio-educativi														
Ser socio-educativo Area: 2°														
Altri Servizi/Areee coinvolti:														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri con Preside, direttrice, assessore e tecnici comunali													
2	Confronto esperienze altri territori													
3	Ricerche statistico/demografiche													
4	Individuazione criteri comuni													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	Numero incontri	min 2/max 4								3				
2	Relazione con indicatori statistici	si/no								si				
3	Approvazione criteri condivisi da parte Consiglio Circolo e Consiglio istituto	si/no								si				
Descrizione indirizzo politico: Favorire il raccordo interistituzionale nell'accesso ai diversi ordini di scuola presso le due dirigenze scolastiche.														

Titolo obiettivo: SISTEMAZIONE SPAZI CUCINA ALBERGATI E AVVIO MODALITA' DI COTTURA IN LOCO DEL PRIMO PIATTO.

Tipologia: obiettivo strategico

Descrizione: Il progetto sarà presentato dalla società Melamangio , sulla base dell'esperienza già attivata nel plesso di Ponte Ronca. L'obiettivo è quello di cuocere in loco la pasta per i bambini frequentanti il plesso Albergati, ciò richiederà un riordino del locale cucina all'interno del quale verrà selezionata un'area da destinare alla cottura della pasta e alle operazioni di lavaggio e rigoverno delle stoviglie del plesso.. L'avvio è previsto per Gennaio 2014.

Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2^area

Referente gestionale: Responsabile Servizi socio-educativi

Ser Socio-educativo

Area: 2°

Altri Servizi/Aree coinvolti: Ufficio tecnico

Attività													
Descrizione Attività		Cronoprogramma											
N.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Riordino/sistemazione preliminare spazi e impianti cucina a seguito trasferimento all'interno della cucina di melamangio della												
1	produzione pasti asilo nido												
	Valutazione relazione presentata da												
2	Melamangio												
3	Avvio lavori impianti												
4	Valutazione destinazione attrezzature/arredi non più in uso												
5	Aggiornamento autorizzazione al funzionamento da parte dell'AUSI in collaborazione con Melamangio												

Indicatori misurabili		Simbolo											Risultato atteso	
N.	Denominazione	Unità di misura												
1	Relazione Melamangio	si/no											si	
2	Delibera di Giunta	si/no											si	
3	Aggiornamento autorizzazione cucina	si/no											si	
5	Comunicazione Commissione Mensa/genitori	si/no											si	

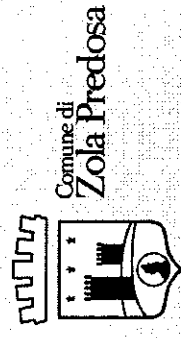
Descrizione indirizzo politico: Valorizzazione servizio di refezione scolastica sia in termini di miglioramento della qualità del servizio sia in termini di utilizzo più funzionale dei locali/attrezzature della cucina in precedenza destinata alla produzione dei pasti dell'asilo nido.

Titolo obiettivo: BANCA DATI FRAGILITA'															
Tipologia: obiettivo strategico															
Descrizione: Contribuire alla costruzione della "Banca dati fragilità" del Distretto di Casalecchio di Reno, quale strumento integrato fra Ausl e comuni per migliorare la qualità e l'adeguatezza dei servizi offerti ai cittadini "fragili", a forte rischio di non autosufficienza sociale e/o sanitaria.															
Coordinamento: Direttore 2^area															
Referente gestionale: Responsabile sei servizi socio-educativi															
Ser Servizi Socio-educativi Area: 2°															
Altri Servizi/Aree coinvolti: Anagrafe e CED															
Attività															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verificare la fattibilità dell'incrocio di dati già contenuti nelle anagrafi del comune con i dati dell'AUSL e 1 coordinamento dei dati raccolti														
2	Partecipare agli incontri di coordinamento fra i referenti dei Comuni e dell'Azienda Usi														
3	Condividere con l'Azienda Usi i dati disponibili per la costruzione dei livelli di fragilità														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo			Risultato atteso
1	Report tecnico dati e ipotesi sul percorso di fattibilità	1 documento/tempo													report entro novembre
2	n. incontri di coordinamento	n.3										calendario			raccordo e condivisione fra istituzioni
3	Costruzione di un modello di raccolta dati condiviso a livello distrettuale - definizione modello-schema	tempo										calendario			entro dicembre
Descrizione indirizzo politico: Promuovere strumenti strategici di supporto al miglioramento degli interventi socio-sanitari sul territorio, particolare per l'utenza "fragile"															

Titolo obiettivo: Miglioramento della funzionalità amministrativa, organizzativa ed operativa complessiva della Seconda Area														
Tipologia: di miglioramento														
Descrizione: Supporto all'attuazione degli adempimenti normativi e di competenza previsti nei diversi settori, funzionali al miglioramento trasversale dei "prodotti" dell'Area														
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore 2^ area														
Referente gestionale: Paola Orsini														
Serv Segreteria d'Area Area: 2^														
Altri Servizi/Aree coinvolti:														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adempimenti tecnico-istruzioni ed operativi inerenti l'attuazione di procedure in attuazione di obblighi di legge e di competenza in raccordo con tutti i settori													
2	Istruttoria e predisposizione atti. Supporto operativo in itinere al coordinamento gestionale ed all'utilizzo di Villa Edvige Gragnani													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	n. procedure	4											miglioramento funzionalità gestionale dell'area	
2	n. atti	4											si	
3	adempimenti operativi	in itinere si/no											si	
Descrizione indirizzo politico: Ottimizzazione delle procedure gestionali e dell'organizzazione delle risorse dell'Area.														

Titolo obiettivo: Aggiornamento Regolamento concernente l'assegnazione e la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) nel Comune di Zola Predosa.														
Tipologia: obiettivo di miglioramento														
Descrizione: Rivistazione del Regolamento concernente l'assegnazione e la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) nel Comune di Zola Predosa vigente nella parte relativa alle condizioni di punteggio e della Delibera di Giunta relativa alla determinazione delle misure del punteggio stesso, a seguito dell'esperienza maturata nei tre anni di applicazione														
Coordinamento/Sovrintendenza/Referente normativo: Direttore 2^area														
Referente gestionale: Vera Veronesi														
Servizio: Ufficio Casa /Area: Servizi alla persona														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Direttori di tutte le aree														
Attività														
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		Analisi delle criticità												
2		Verifica proposte												
3		Confronto con ASC Insieme, Organizzazioni sindacali												
4		Proposta di nuovo Regolamento												
5		Approvazione in Consiglio proposta regolamento												
6		predisposizione atti nuovi punteggi ed approvazione in Giunta												
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione		Unità di misura			Simbolo			Risultato atteso					
1	Analisi		Tempo			Calendario			entro settembre					
2	Istruttoria proposte		tempo			calendario			entro 15 ottobre					
3	incontri		n.2 si/no						si entro ottobre					
4	proposta		tempo			calendario			entro 15 novembre					
5	predisposizione atti ed approvazione in Consiglio		tempo			calendario			entro 30 novembre					
Descrizione indirizzo politico: predisporre un regolamento che apporti miglioramenti alla valutazione ed applicazione delle condizioni di punteggio, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi tre anni, funzionale al miglioramento delle politiche abitative sul territorio														

Titolo obiettivo: Approvazione nuovo avviso pubblico per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)															
Tipologia: obiettivo di mantenimento															
Descrizione: emissione nuovo avviso pubblico per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), pubblicazione, predisposizione modulistica, raccoglimento domande.															
Coordinamento/Sovrintendenza/Referente normativo: Direttore 2^area															
Referente gestionale: Vera Veronesi															
Servizio: Ufficio Casa															
Area: Servizi alla persona															
Altri Servizi/Aree coinvolti: azienda ASC, Area Affari Istituzionali															
Attività															
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1		Predisposizione avviso pubblico, pubblicazione e pubblicità idonea													
2		Predisposizione di modelli condivisi per la presentazione delle domande e relativi allegati													
3		Invito alla presentazione della domanda inoltrato ai nuclei presenti nella graduatoria in scadenza													
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione		Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	Iter istruttorio, predisposizione ed approvazione atti		Tempo				Calendario				entro dicembre				
2	predisposizione modello domanda		Tempo				Calendario				entro dicembre				
3	predisposizione elenchi utenti interessati ed invio comunicazioni		Tempo				Calendario				entro il 15 gennaio 2014				
Descrizione indirizzo politico: predisposizione nuovo avviso pubblico finalizzato alla formulazione della nuova graduatoria, sulla base degli aggiornamenti apportati al Regolamento Comunale ed alla misura dei punteggi applicati, in relazione all'effettivo impatto riscontrato con i bisogni abitativi del territorio.															



Terza Area

Titolo obiettivo: Monitoraggio dei CEM e della Qualità dell'aria																
Tipologia: mantenimento																
Descrizione: Monitoraggio mediante apposite centraline dei campi elettromagnetici prodotti dalle Stazioni Radio Base per la Telefonia Mobile presenti nel territorio comunale e della qualità dell'aria, utilizzando i proventi derivanti dai canoni di affitto di siti pubblici per l'installazione di stazioni radio base per la telefonia.																
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio																
Referente gestionale: Responsabile U.O. Ambiente																
Servizio: Assetto del Territorio Area: Terza																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Proposta delle attività di monitoraggio CEM e qualità dell'aria 2013															
2	Approvazione della proposta in Consulta Comunale Ambientale															
3	Affidamento dei monitoraggi															
4	Effettuazione delle campagne di monitoraggio															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo		Risultato atteso		
1	Rispetto della tempistica	Tempo										Calendario		Continuare l'attività di monitoraggio ambientale		
Descrizione indirizzo politico:																

Titolo obiettivo: Attuazione del Parco Giardino Campagna													
Tipologia: strategico													
Descrizione: Realizzazione del 2° stralcio attuativo del Progetto di Riquilificazione di Villa Edvige e del Parco Campagna - POR -FESR 2007-20013													
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio													
Referente gestionale: Responsabile U.O. Ambiente													
Servizio: Assetto del Territorio													
Altri Servizi/Aree coinvolti: Area: Terza													
Attività													

Titolo obiettivo: Riqualificazione delle aree dedicate al gioco nei parchi pubblici																
Tipologia: miglioramento																
Descrizione: Messa in sicurezza delle aree per il giochi nelle aree verdi comunali e nei giardini scolastici attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione e di sostituzione dei giochi esistenti																
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio																
Referente gestionale: Responsabile U.O. Ambiente																
Servizio: Assetto del Territorio																
Area: Terza																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione dello stato manutentivo delle attrezzature per il gioco															
2	Rimozione delle strutture non sicure															
3	Programmazione delle attività di manutenzione e di acquisizione															
4	Richiesta di offerta per l'affidamento delle manutenzioni															
5	richiesta di offerta per l'acquisizione di nuove attrezzature															
6	Affidamento manutenzioni															
7	Acquisto nuove attrezzature															
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo							Risultato atteso		
1	Rispetto della tempistica	Tempo					Calendario							Eseguire le manutenzioni "priorità 2" e acquistare nuove attrezzature in sostituzione delle rimosse entro il 30/10/2013. L'acquisto dei nuovi giochi è subordinato al rispetto del patto di stabilità		
Descrizione indirizzo politico:																

Titolo obiettivo: Percorso vita.													
Tipologia: obiettivo strategico													
Descrizione: Rivisitazione degli accordi con le Proprietà private per il miglioramento ed aggiornamento del "percorso vita" del capoluogo													
Coordinamento/Sovrintendenza:													
Referente gestionale: Responsabile Ufficio Ambiente													
Servizio: /Area: 3°													
Altri Servizi/Aree coinvolti: Lavori Pubblici													
Attività													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria tecnica per la verifica degli accordi in essere. Stato di fatto. Analisi delle criticità esistenti.												
2	Raccordo con l'Amministrazione per indirizzi												
3	Raccordo con le Proprietà per l'individuazione di soluzioni condivise.												
4	Elaborazione di una proposta operativa da condividere con l'Amministrazione												
5	Raccordo con le Proprietà.												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso			
1	Rispetto tempistica	tempo				calendario				Rinnovo degli accordi per il mantenimento del "percorso vita" nel tempo. Si auspica di giungere almeno ad una pre-intesa entro fine anno.			
Descrizione indirizzo politico: Mantenimento di un percorso naturalistico apprezzato e richiesto dall'intera popolazione. Si auspica in una rivisitazione degli accordi che possano portare al suo mantenimento e miglioramento.													

Titolo obiettivo: Insediamento della nuova CQAP nominata con DGC 23/2013 ed approvazione dichiarazione di indirizzi														
Tipologia: di miglioramento														
Descrizione: Insediamento dei nuovi componenti la Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio, redazione della dichiarazione di indirizzi - documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei relativi pareri da sottoporre ad approvazione della Giunta Comunale														
Coordinamento/Sovrintendenza:														
Referente gestionale: Responsabile Sportello Unico Edilizia														
Servizio: Edilizia Privata Area: Terza														
Altri Servizi/Aree coinvolti:														
Attività														
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		Insediamento dei nuovi componenti CQAP												
2		Definizione metodi di lavoro												
3		Proposta dichiarazione di indirizzo												
4		Approvazione Giunta Comunale												
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	Rispetto della tempistica	Tempo				Calendario				Operatività al 01 settembre 2013				
Descrizione indirizzo politico: definire modalità operative della CQAP che tengano conto del grado di coerenza formale dei progetti esaminati in relazione all'oggetto intervento, alle metodologie di intervento, all'intorno urbano e territoriale, nonché all'attenzione riservata al rapporto con il contesto. Tradurre queste modalità operative in un documento fruibile agli operatori del settore.														

TITOLO OBIETTIVO: Predisposizione scadenziario pratiche edilizie in capo al SUE (no pratiche SUAP)														
TipoLOGIA: di miglioramento														
Descrizione: Predisposizione di scadenziario delle pratiche edilizie depositate che consenta di mantenere monitorato l'iter procedurale delle stesse mediante anche costante aggiornamento del relativo database														
COORDINAMENTO/SOVRINTENDENZA:														
Referente gestionale: Responsabile Sportello Unico Edilizia														
Servizio: Edilizia Privata / Area: Terza														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Servizio amministrativo Pianificazione														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Esame/verifica delle pratiche esistenti giacenti													
2	Aggiornamento dello stato delle pratiche all'interno del database Archi 7													
3	Redazione di eventuali comunicazioni propedeutiche alla chiusura del procedimento													
4	Archiviazione delle pratiche giacenti ed in corso													
5	Attività ordinaria di costante aggiornamento dell'iter procedurale delle pratiche depositate													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso								
1	Rispetto della tempistica	Tempo		Calendario		Operatività al 01 gennaio 2014								
Descrizione indirizzo politico: Miglioramento e snellimento delle procedure mediante il costante aggiornamento dell'iter procedurale delle pratiche edilizie presentate														

Titolo obiettivo:															
Tipologia: di mantenimento															
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: mantenimento del livello qualitativo del Servizio attualmente raggiunto, nonostante le problematiche applicative-interpretative e le attività derivanti dal regime di salvaguardia del PSC e del RUE adottati.															
Coordinamento/Sovrintendenza:															
Referente gestionale: Responsabile Sportello Unico Edilizia															
Servizio: S.U.E. Area: Terza															
Altri Servizi/Aree coinvolti:															
Attività															
Cronoprogramma															
N.	Descrizione Attività														
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Gestione del servizio ed emissione dei provvedimenti, nei tempi e coi livelli qualitativi attualmente raggiunti														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione										Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso
1															
Descrizione indirizzo politico: Efficienza del Servizio															

Titolo obiettivo: interventi relativi a marciapiedi														
Tipologia: miglioramento e mantenimento														
Descrizione: elenco porzioni di marciapiedi che verranno asfaltati: Marciapiede in centro a Ponte Ronca, Rifacimento ponticino pedonale a Ponte Ronca, Asfaltatura marciapiede di via Roma, Marciapiede da via Risorgimento 442 al comparto D.2.10 di Ponte Ronca , Consolidamento passerella parco Respighi, Prolungamento marciapiede frazione di Riale di fronte esercizio commerciale D+ per collegamento rotonda D'Antona														
Coordinamento/Sovrintendenza:														
Referente gestionale: Roberto Costa														
Servizio: Lavori Pubblici										Area: III				
Altri Servizi/Aree coinvolti:														
Attività														
Cronoprogramma														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	progetto													
2	affidamento lavori													
3	esecuzione lavori													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1		tempo				calendario				rispetto dei tempi				
Descrizione indirizzo politico:														

Titolo obiettivo: interventi sulle scuole pubbliche																				
Tipologia: strategico e miglioramento																				
Descrizione: interventi che verranno eseguiti sulle scuole con fondi propri dell'ente: Adeguamenti normativa sismica scuola dell'Infanzia Ponte Ronca, Adeguamenti normativa sismica scuola dell'Infanzia , Cellini, Lavori bagni scuola primaria Albergati																				
Coordinamento/Sovrintendenza:																				
Referente gestionale: Roberto Costa																				
Servizio: Lavori Pubblici															Area: III					
Altri Servizi/Aree coinvolti:																				
Attività																				
N.		Descrizione Attività										Cronoprogramma								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1		progettazione																		
2		aggiudicazione lavori																		
3		esecuzione lavori																		
Indicatori misurabili																				
N.		Denominazione										Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso				
1												tempo		calendario		rispetto dei tempi				
Descrizione indirizzo politico:																				

Titolo obiettivo: Fotovoltaico																
Tipologia:strategico																
Descrizione:La concessione prevede: Gestione energetica integrata degli edifici di proprietà comunale. Progettazione, installazione e gestione di impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici. La durata è di anni 20 ed il costo complessivo, compresi i necessari interventi di bonifica e ristrutturazione, è di circa 613 mila euro IVA esclusa, di cui circa 588 mila di lavori e 25 mila di oneri per la sicurezza. EDIFICI DI PROPRIETA' COMUNALE:																
Coordinamento/Sovrintendenza:																
Referente gestionale: Roberto Costa																
Servizio: Lavori Pubblici Area: III																
Altri Servizi/Aree coinvolti:																
Attività																
N.		Descrizione Attività		Cronoprogramma												
1		esecuzione lavori		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2		collaudo														
Indicatori misurabili																
N.		Denominazione		Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso								
1				tempo		calendario		rispetto dei tempi								
Descrizione indirizzo politico:																

Titolo obiettivo: ILLUMINAZIONE PUBBLICA															
Tipologia: strategico															
Descrizione: migliorare la qualità del servizio di illuminazione pubblica ampliando la rete urbana, favorire il conseguimento di un risparmio energetico ed economico, nel rispetto dei requisiti tecnici di sicurezza degli impianti, delle direttive comunitarie e più in generale di tutte le norme volte al contenimento dell'inquinamento luminoso.															
Coordinamento/Sovrintendenza:															
Referente gestionale: Roberto Costa															
Servizio: Lavori PubbliciArea: III															
Altri Servizi/Aree coinvolti:															
Attività															
N.		Descrizione Attività		Cronoprogramma											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		esecuzione lavori													
2		collaudo													
Indicatori misurabili															
N.		Denominazione		Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso							
1				tempo		calendario		rispetto dei tempi							
Descrizione indirizzo politico:															

Titolo obiettivo:VARIANTE EX ART.41 COMMA 4-bis L.R. 20/2000, DI ANTICIPAZIONE AL PSC

Tipologia: strategico

Descrizione: Approvazione definitiva della Variante al PRG vigente, di anticipazione del PSC, ai sensi dell'art.41 comma 4-bis L.R. 20/2000, finalizzata alla risoluzione di problematiche urbanistiche di interesse generale.

Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio**Referente gestionale:** Responsabile U.O. Pianificazione

Servizio: Assetto del Territorio

Altri Servizi/Aree coinvolti:

N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Cronoprogramma											
1	Adozione della variante												
2	Pubblicazione, deposito, acquisizione pareri												
3	Proposta al Consiglio Controdeduzioni ad osservazioni e riserve												
4	Adeguamento elaborati di variante												
5	Sottoscrizione accordi con privati e invio alla G.P. per approvazione												

[illegible]

Descrizione indirizzo politico:

Approvazione definitiva della Variante al PRG vigente, di anticipazione del PSC, ai sensi dell'art.41 comma 4-bis L.R. 20/2000, finalizzata alla risoluzione di problematiche urbanistiche di interesse generale

Titolo obiettivo: Approvazione del PSC e del RUE														
Tipologia: strategico														
Descrizione: Adozione ed approvazione del Piano Strutturale Comunale e del Regolamento Urbanistico edilizio, redatti in forma associata														
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio														
Referente gestionale: Responsabile U.O. Pianificazione														
Servizio: Assetto del Territorio Area: Terza														
Altri Servizi/Aree coinvolti:														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Adozione di PSC e RUE													
2	Pubblicazione, deposito, attività di informazione utenza													
3	Formulazione delle osservazioni d'Ufficio													
	Presentazione Commissione Urbanistica delle proposte controdeduzione													
4	Proposta al Consiglio Controdeduzioni ad osservazioni e riserve													
5	Adeguamento elaborati													
6	Trasmisione atti Controdedotti													
7	Proposta al Consiglio Comunale di approvazione definitiva													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura			Simbolo			Risultato atteso						
1	Rispetto della tempistica	Tempo			Calendario			Svolgimento di tutte le attività di istruttoria, redazione atti e documenti, trasmissione all'Ufficio di Piano, presentazione degli atti al Consiglio comunale nel rispetto del calendario e della programmazione d'area Bazzanese, per giungere all'approvazione entro il 31/12/2013.						
2	Capacità organizzativa	Attività/Atti trasmessi/incontri/CTC-CPA			Numero			Incontri settimanali Con CTC e CPA. Capacità di interazione e coordinamento con attività dell'Ufficio di Piano e dei Comuni area bazzanese. Formulazione e trasmissione dei documenti conseguenti.						
Descrizione indirizzo politico: Adozione ed approvazione del PSC e del RUE, redatti in forma associata														

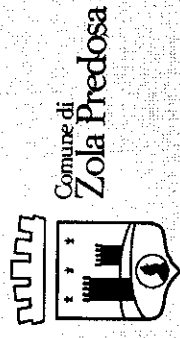
Titolo obiettivo: Organizzazione delle U.O. appartenenti al Servizio Assetto del Territorio															
Tipologia: mantenimento															
Descrizione: Monitoraggio e coordinamento del Servizio Assetto del territorio															
Coordinamento/Sovrintendenza: Responsabile Assetto del Territorio															
Referente gestionale: Responsabile Servizio Assetto Territorio															
Servizio: Assetto del Territorio Area: Terza															
Altri Servizi/Aree coinvolti: Assetto Territorio, Ambiente, Edilizia Privata, Pianificazione															
Attività															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Incontri settimanali di Coordinamento APO-Sindaco														
2	Incontri settimanali coordinamento, programmazione, monitoraggio attività UU.OO.														
3	Verifica valutazione andamento servizi/personale														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura										Simbolo		Risultato atteso	
1	Rispetto della tempistica	Frequenza										Calendario		Cadenza settimanale a garanzia di continuità	
Descrizione indirizzo politico:															
Efficienza dei Servizi e monitoraggio															

Titolo obiettivo: Realizzazione cartografia interattiva PSC - RUE pubblicabile su intranet e web															
Tipologia:obiettivo strategico															
Descrizione: si tratta di realizzare con il materiale digitale forniti da Oikos utilizzando il programma Cad claud 8 la totalità delle mappe di PSC e RUE collegate alla normativa, interattive sul sito intranet del comune e sul web.															
Coordinamento/Sovrintendenza:															
Referente gestionale: Pier Luigi Venieri															
Servizio: SIT										Area: TERZA					
Altri Servizi/Aree coinvolti:															
Attività															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Raccolta materiale digitale grafico e normativa														
2	Realizzazione cartografia digitale interattiva														
3	Collegamento informatizzato alla normativa														
4	Collaudo e verifiche di funzionamento														
5	Eventuali modifiche e correzioni														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura						Simbolo						Risultato atteso	
1															
Descrizione indirizzo politico:															

Titolo obiettivo: Automazione redazione CDU															
Tipologia:obiettivo strategico															
Descrizione: si tratta di realizzare utilizzando il programma Cad claud 8 un Certificato di destinazione urbanistica digitale utilizzando le mappe e le informazioni ad esse legate con la possibilità di salvare in un archivio digitale i documenti realizzati in formato pdf e creare le copie cartacee necessarie alla procedura.															
Referente gestionale: Pier Luigi Venieri															
Servizio: SIT	Area: TERZA														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Urbanistica															
Attività															
Cronoprogramma															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Creazione mappa dedicata al CDU														
2	Creazione modello documento														
3	Collegamenti alla normativa														
4	Collaudo e verifiche														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura						Simbolo						Risultato atteso	
1															
Descrizione indirizzo politico:															

Titolo obiettivo:														
Tipologia: strategico														
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: realizzare un nuovo opuscolo informativo da distribuire sul territorio ed in particolare in occasione delle diverse fiere che contenga la denominazione dell'azienda agricola, l'ubicazione ed i prodotti agricoli venduti relativamente alle imprese agricole del territorio														
Coordinamento/Sovrintendenza:														
Referente gestionale: Gabriele Passerini														
Servizi SUAP Area: TERZA														
Altri Servizi/Aree coinvolti:														
Attività														
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	censimento aziende agricole													
2	predisposizione elenchi e dati													
3	affidamento incarico progettazione e realizzazione													
Indicatori misurabili														
N.	Denominazione	Unità di misura			Simbolo			Risultato atteso						
	Rispetto della tempistica	Tempo			Calendario			Fornire alle aziende agricole del territorio un utile strumento per fare conoscere i propri prodotti e valorizzare al contempo il nostro territorio						
1														
Descrizione indirizzo politico: valorizzazione del territorio e dei produttori agricoli.														

Titolo obiettivo: bando per assegnazione contributo per creazione nuove imprese agricole															
Tipologia: obiettivo strategico															
Descrizione: l'obiettivo prevede la predisposizione di un bando rivolto a coloro i quali vogliono insediare sul nostro territorio una nuova impresa agricola.															
Coordinamento/Sovrintendenza:															
Referente gestionale: Gabriele Passerini															
Servizi/SUAP															
Area: TERZA															
Altri Servizi/Aree coinvolti:															
Attività															
Cronoprogramma															
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Approvazione progetto ocn delibera di giunta														
2	Predisposizione bando/nomina commissione														
3	Aggiudicazione														
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso					
1	Rispetto della tempistica	Tempo				Calendario				Incentivare la nascita di nuove imprese agricole					
Descrizione indirizzo politico: creare occupazione e imprese agricole sul territorio															



Quarta Area

Titolo obiettivo: Gara assicurazioni. Verifica possibili margini di risparmio nella gestione delle polizze assicurative

Tipologia: obiettivo di miglioramento

Descrizione: Realizzazione della procedura di gara sovracomunale per la gestione delle polizze assicurative dell'Ente mirata alla ricerca di modalità ottimali nel rapporto copertura assicurativa - costo polizza e l'eventuale revisione delle stesse tenuto conto delle procedure di selezione del contraente in vigore e co n l'ausilio del broker.

Coordinamento/Sovrintendenza:Direttore IV Area

Referente gestionale: Responsabile Servizio Economato

SerEconomato

Area:Economico-Finanziaria

Altri Servizi/Aree coinvolti:

Attività

N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Ricognizione polizze in essere												
	definizione della strategia con broker												
	confronto con gli altri Enti coinvolti nella gara												
	Avvio delle procedure												
	Svolgimento della gara per arrivare ad aggiudicazione nel 2014												

Indicatori misurabili

N.	Denominazione	tempo	Unità di misura	Simbolo	Risultato atteso
1	Rispetto delle tempistica			calendario	arrivare all'aggiudicazione nel 2014

Descrizione indirizzo politico: Ricerca di modalità ottimali nel rapporto copertura assicurativa - costo polizza

Titolo obiettivo: Affidamento servizio di pulizia delle diverse sedi di proprietà comunale															
Tipologia: obiettivo di miglioramento															
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: Gestione del servizio di pulizia delle sedi dell'Amministrazione:															
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore IV Area															
Referente gestionale: Responsabile Servizio Economato															
Servizio Economato		Area: Economico-Finanziaria													
Altri Servizi/Aree coinvolti: tutti con particolare riguardo ai Servizi della II area															
Attività															
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1		analisi situazione attuale													
2		analisi dei reali fabbisogni													
3		Verifica convenzioni Consip /Intercenter/ Mepa													
4		Valutazione affidamento a coop di tipo B													
5		Attività di affidamento della procedura													
Indicatori misurabili															
N.	Denominazione		Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso				
1	Rispetto della tempistica		Tempo				Calendario				Affidamento entro il 31/12				
2	Razionalizzazione dei costi										Risparmio di spesa				
Descrizione indirizzo politico: Razionalizzazione dei costi sostenuti per il servizio di pulizia dei locali comunali															

Titolo obiettivo: Riorganizzazione delle procedura di acquisizione di beni e servizi in economia																
Tipologia: obiettivo di miglioramento																
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: Riorganizzazione delle procedure di beni e servizi in economia alla luce della normativa introdotta dai DDLL 32 e 95/2012																
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore IV Area																
Referente gestionale: Responsabile Económico																
Servizio/Economato / Area: Economico-Finanziaria																
Altri Servizi/Aree coinvolti: Tutti i servizi comunali e le scuole statali del territorio																
Attività																
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
		Formazione del personale														
		Verifica miglioramento modalità di fornitura														
		Contrattazione con fornitori per contratti in corso														
		Procedure di acquisto elettronico														
		Monitoraggio costo acquisti														
Indicatori misurabili																
N.	Denominazione	Unità di misura		Simbolo		Risultato atteso										
1	Rispetto della tempistica	Tempo		calendario		Semplificazione procedura										
2	Monitoraggio	Numero				2 report annui										
3	Procedure acquisti elettronici	Numero				15 (minimo)										
Descrizione indirizzo politico: Miglior programmazione negli acquisti, mediante ricognizione delle necessità annue sulla base dei dati storici degli anni passati al fine di ridurre il numero degli acquisti consentendo un risparmio in termini economici e di tempo																

Titolo obiettivo: Attuazione riforma della contabilità enti locali													
Tipologia: Obiettivo strategico													
Descrizione: Nuovo Ordinamento contabile Enti Locali in base al D.Lgs. 118/2011, che è previsto entri in vigore dall'esercizio finanziario 2014 e che impone un radicale cambiamento nella gestione contabile per il passaggio al nuovo sistema per il quale è opportuno predisporre un piano operativo che consenta di effettuare in tempo utile il lavoro preparatorio per arrivare pronti alla prossima scadenza di gennaio 2014.													
Coordinamento/Sovrintendenza: Direttore Area Servizi Finanziari													
Referente gestionale: Responsabile Servizio Finanziario													
Servizio: Finanziario													
Altri Servizi/Aree coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente con particolare riguardo al Servizio Lavori Pubblici													
Area: Economico / Finanziaria													
Attività													
N.	Descrizione Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione interna agli operatori della ragioneria ed anche ai Dirigenti e a tutti i Responsabili												
2	Coinvolgimento software house per aggiornamento procedure di gestione della contabilità												
3	Acquisizione degli strumenti teorici e pratici per redigere il nuovo bilancio di previsione nella formula attuale ed in quella del nuovo ordinamento												
4	Simulazione dell'articolazione del bilancio preventivo 2014 in base al nuovo sistema di classificazione definito dal nuovo piano dei conti												
5	Supporto ai dirigenti, responsabili ed amministrativi in merito alle novità legislative introdotte in relazione anche ad uno specifico piano formativo												
6	Riclassificazione dei residui secondo il principio della competenza economico-finanziaria												
Indicatori misurabili													
N.	Denominazione	Unità di misura					Simbolo			Risultato atteso			
1	Rispetto della tempistica	Tempo					calendario			Dare attuazione alla normativa che riforma la contabilità degli enti locali			
Descrizione indirizzo politico: Affrontare il cambiamento non solo contabile, ma anche culturale richiesto dal nuovo ordinamento contabile, con l'obiettivo di condividere le metodologie e gli strumenti che sviluppino tutte le azioni propedeutiche per arrivare pronti alla scadenza prevista.													

[illegible]



Area di Staff

Titolo obiettivo: Raccolta rifiuti "porta a porta" - Monitoraggio														
Tipologia: obiettivo di miglioramento														
Descrizione: breve descrizione dell'obiettivo: Controllo del territorio, di concerto con Operatori Hera e Guardie ecologiche, per la verifica dell'andamento della raccolta rifiuti porta a porta.														
Coordinamento/Sovrintendenza: Comandante Polizia Municipale														
Referente gestionale: Ispettore Forni														
Servizio:														
Area: Polizia municipale														
Altri Servizi/Aree coinvolti: Ufficio ambiente - URCA														
Attività														
N.		Descrizione Attività	Cronoprogramma											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	controllo del territorio per verifica rispetto delle norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti con conseguente attività di individuazione dei trasgressori.													
Indicatori misurabili														
N.		Denominazione	Unità di misura				Simbolo				Risultato atteso			
1	uscite sul territorio		quantità				numero				15 uscite con report sintetico della situazione riscontrata sul territorio			
Descrizione indirizzo politico: Gli interventi sono finalizzati alla percezione da parte del Cittadino della necessità di ottemperare alle disposizioni di legge anche regolamentari per convinzione e per il benessere comune e non soltanto perchè attivi, sul territorio, dei controlli da parte della P.A. Il Cronoprogramma sopra riportato è da intendersi indicativo in quanto è rimesso alla competenza del Comandante individuare il calendario delle uscite organizzando uomini e mezzi.														