

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PREVISIONE

Parametri selezionati:

Vista	PEG_2020 PEG 2020 - 2022
Livello	obiettivo specifico
Centro di Responsabilità	0551 SEGRETERIA GENERALE



Obiettivo
2020_02_03

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Grosseto città diffusa (Programma Rigenerazione urbana) - parte Settore Segreteria Generale

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

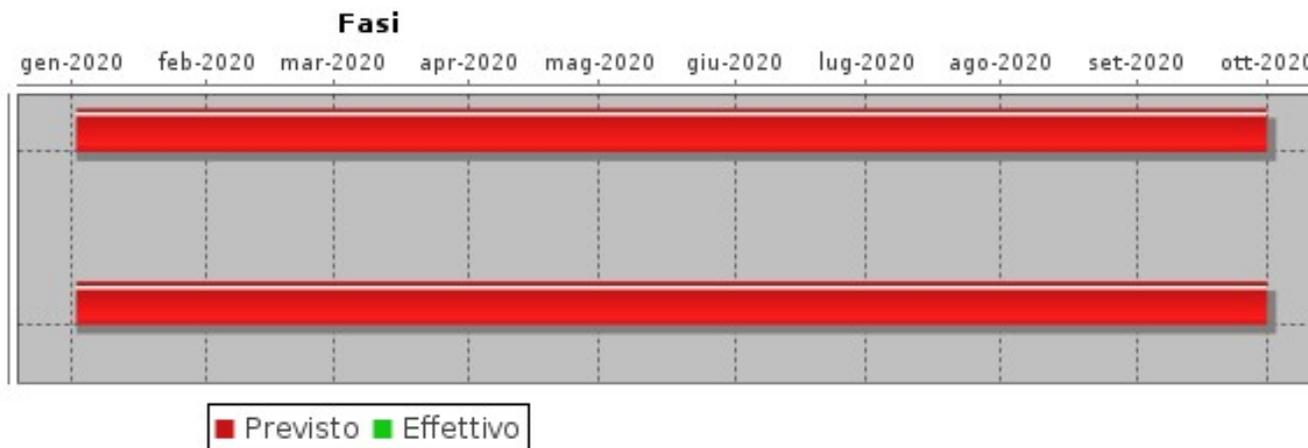
Collegato a
programma: 2020_01_M Città più verde
obiettivo generale: 2020_02 Grosseto città diffusa

Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 02.03.01 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio secondo quanto stabilito nella Convenzione stipulata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 02.03.01.01 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - predisposizione della documentazione di monitoraggio ed invio al Servizio Controlli interni		02/01/2020	30/09/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	

Obiettivo
2020_02_03Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Grosseto città diffusa (Programma Rigenerazione urbana) - parte Settore Segreteria Generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 02.03.01.02 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - Raccolta e caricamento della documentazione di monitoraggio semestrale sullo stato di avanzamento degli interventi.		02/01/2020	30/09/2020	REGINA GIACOMO	CONTROLLI INTERNI	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 02.03.01.01 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - Interventi sociali privati - trasmissione al Servizio Controlli interni della documentazione di monitoraggio entro i termini previsti	FINANZIARIO	2,00
Ob. 02.03.01.02 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - Invio al RUP della comunicazione di avvenuto caricamento della documentazione di monitoraggio semestrale sullo stato di avanzamento degli interventi	ATTIPROC	2,00



Obiettivo
2020_11_02

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Sviluppo economico - parte Settore Segreteria generale

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a
programma: 2020_03_M Lavoro ed equità fiscale
obiettivo generale: 2020_12 Sviluppo economico

Finalità

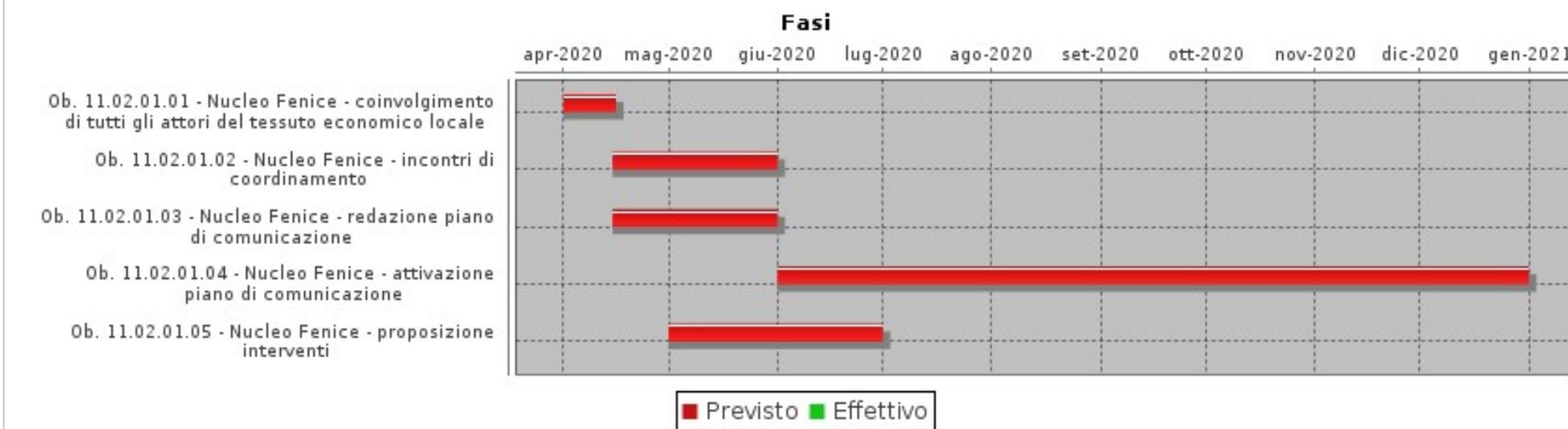
L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 11.02.01 - Nucleo Fenice

Il Nucleo Fenice sarà un organismo che coordinerà tutti gli strumenti di rilancio del tessuto economico locale a seguito dell'emergenza Coronavirus. L'impegno consisterà nel lancio di questa nuova cabina di regia con la convocazione ed il coinvolgimento di tutti gli attori del mondo produttivo locale per lo studio, la condivisione e l'attuazione di proposte e di interventi di rilancio economico che consentano di affrontare e superare l'attuale momento di crisi

Il Nucleo Fenice raggrupperà i principali rappresentanti dei seguenti ambiti:

- settore agro-industriale-alimentare
- settore professionale che riunisce gli ordini professionali
- il mondo del lavoro con i sindacati
- sviluppo economico con gli istituti di credito e la Camera di commercio
- attività produttive e commercio
- infrastrutture ed edilizia con Ance
- terzo settore
- turismo

Obiettivo
2020_11_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Sviluppo economico - parte Settore Segreteria generale****GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 11.02.01.01 - Nucleo Fenice - coinvolgimento di tutti gli attori del tessuto economico locale		01/04/2020	15/04/2020	CANESSA LUCA	SEGRETERIA GENERALE	
Ob. 11.02.01.02 - Nucleo Fenice - incontri di coordinamento		15/04/2020	31/05/2020	CANESSA LUCA	SEGRETERIA GENERALE	
Ob. 11.02.01.03 - Nucleo Fenice - redazione piano di comunicazione		15/04/2020	31/05/2020	CANESSA LUCA	SEGRETERIA GENERALE	
Ob. 11.02.01.04 - Nucleo Fenice - attivazione piano di comunicazione		01/06/2020	31/12/2020	CANESSA LUCA	SEGRETERIA GENERALE	
Ob. 11.02.01.05 - Nucleo Fenice - proposizione interventi		01/05/2020	30/06/2020	CANESSA LUCA	SEGRETERIA GENERALE	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 11.02.01.01 - Nucleo Fenice - invio lettera di richiesta di adesione	EFFICIENZA	1,00

Obiettivo
2020_11_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA***Sviluppo economico - parte Settore Segreteria generale***

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 11.02.01.02 - Nucleo Fenice - invio convocazione ad incontri di coordinamento	EFFICIENZA	1,00
Ob. 11.02.01.03 - Nucleo Fenice - invio al Sindaco del piano di comunicazione	EFFICIENZA	1,00
Ob. 11.02.01.04 - Nucleo Fenice - presentazione delle azioni del piano di comunicazione	OUTPUT	1,00
Ob. 11.02.01.05 - Nucleo Fenice - presentazione delle proposte per il rilancio economico	EFFICACIA	1,00

Obiettivo
2020_12_01Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

programma: 2020_05_M Macchina che corra**obiettivo generale:** 2020_14 Innovazione macchina comunale**Finalità**

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 12.01.01 - Monitoraggio attività Ufficio Affari legali.

Il principio contabile applicato della contabilità finanziaria potenziata (4/2, par 5.2. lett. h) dispone che "nel caso in cui l'Ente, a seguito di un contenzioso in cui ha significative probabilità di soccombere, o di sentenza non definitiva e non esecutiva, sia condannato al pagamento di spese, in attesa del giudizio, si è in presenza di una obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento (l'esito del giudizio o del ricorso)" in relazione alla quale, non essendo possibile impegnare alcuna spesa, l'ente è tenuto ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando le relative spese che confluiranno alla chiusura dell'esercizio in avanzo vincolato al pagamento delle eventuali spese future. In pratica, il principio contabile introduce l'obbligo di costituzione di un apposito fondo rischi.

In tale contesto, il Servizio provvederà ad effettuare una ricognizione del contenzioso pendente a carico dell'Ente formatosi negli esercizi precedenti.

Nell'ottica di una migliore e più attenta gestione delle risorse economiche ed umane, anche con riferimento all'affidamento di incarichi esterni, si rende opportuno monitorare l'attività svolta dall'Ufficio Affari legali, per quanto concerne ogni aspetto delle attività ivi svolte, ivi comprese (a mero titolo esemplificativo e pertanto non limitate al: promozione di giudizi o resistenza in giudizi, promossi da privati o da altri Enti, in ogni grado, innanzi alle Giurisdizioni Ordinarie e Amministrative, anche Superiori; proposizione impugnazioni, o resistenza nei procedimenti di impugnazione, con riguardo a cause seguite in primo grado in modo diretto da altri uffici; valutazione ed affidamento incarichi al Legale interno dell'Ente, o incarichi esterni, in relazione ai Procedimenti sopra descritti; liquidazione di compensi ai professionisti per i suddetti incarichi esterni, liquidazione spese legali da corrispondere eventualmente in caso di soccombenza, sia per compensi ai legali di controparte, sia per la registrazione delle sentenze; redazione di pareri richiesti da altri Uffici dell'Ente.

Ob. 12.01.02 - Miglioramento dell'attività dell'Ufficio Elettorale attraverso la dematerializzazione delle liste elettorali generali gestite dall'Ufficio elettorale.

Il progetto ha come obiettivo la sospensione, in via sperimentale, della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e la loro sostituzione con le liste in formato elettronico non modificabile, da produrre mediante l'apposito software gestionale in uso presso questo Comune, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo n. 82/2005 e alle nuove norme entrate in vigore con la conversione in legge n. 35/2012 del D.L. n. 5/2012, nell'ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale e dell'economia di spesa. La gestione dematerializzata delle liste generali e sezionali presenterà rilevanti vantaggi, che possono sinteticamente così definirsi:

- notevolissimo risparmio sui materiali di stampa;
- automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione/iscrizione attraverso l'applicativo che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro degli uffici comunali e della Commissione Elettorale Circondariale;
- eliminazione della possibilità di errori ed omissioni durante le operazioni di annotazione manuale sugli originali cartacei delle liste.

Ob. 12.01.03 - Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione.



Obiettivo
2020_12_01

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale

Aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione a seguito di nuove modalità organizzative introdotte nella Legge Anticorruzione n.190/2012 così come modificata dal D.Lgs.vo n.97/2016, anche alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera Anac n.1064 del 13/11/2019). Rivisitazione complessiva del Piano Operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa, con i seguenti obiettivi:

- miglioramento della qualità degli atti amministrativi, definizione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo e coordinamento dei singoli settori/servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure;
- individuazione di tipologie di atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2020 introducendo alcune tipologie di procedimento nei quali è più elevato il rischio di corruzione, contenute nel PTPC 2020-2022 affinché il piano operativo dei controlli successivi di regolarità amministrativa possa integrarsi con il Piano comunale per la prevenzione della corruzione.

Ob. 12.01.04 - Nuovo regolamento sulla pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo e revisione modulistica. Il progetto ha come obiettivo la rivisitazione del regolamento della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo e risalente all'anno 2013, per un adeguamento della normativa, un maggiore snellimento delle procedure previste, nel rispetto del dettato normativo, ed una revisione della modulistica, al fine di semplificarne la formulazione dei dati che devono essere dichiarati ex lege e con una attenzione particolare al rispetto della normativa sulla privacy, ove necessario.

Ob. 12.01.05 - Aggiornamento Piano della Trasparenza e inserimento sezione nel nuovo sito.

Ob. 12.01.06 - Miglioramento Ufficio Protocollo.

- Inserimento documenti cartacei inviati al Comune nel protocollo informatico. Acquisto scanner e scansione documenti cartacei inviati in "entrata" al protocollo informatico del Comune;
- Scarto documenti cartacei da non detenere in conservazione. Individuazione, con la collaborazione degli uffici comunali, dei documenti da "scartare", secondo la procedura prevista dal Codice Unico dei Beni Culturali.

Ob. 12.01.07 - Miglioramento Ufficio Contratti.

- Creazione di una raccolta di lettere commerciali con cadenza annuale. Creazione di una raccolta informatica degli ordini commerciali eseguiti dai vari uffici dell'ente;
- Sfoltimento fascicoli contrattuali e sistemazione archivio contratti Sfoltimento dei fascicoli contrattuali di un'annualità e sistemazione archivio contratti in modo da acquisire maggiore capienza per le successive archiviazioni.

Ob. 12.01.08 - Informatizzazione richieste pubblicazioni albo on line del comune e da soggetti terzi.

Richiesta da parte di soggetti pubblici esterni al Comune attraverso procedura digitale per pubblicazioni all'Albo on Line.

Ob. 12.01.09 - Catalogazione impianti sportivi comunali e creazione pagine internet dedicate ai singoli impianti.

L'obiettivo si propone di ampliare le informazioni presenti sul sito comunale nella parte dedicata allo sport con la descrizione dei singoli impianti, eventuali cartografie ecc..

Ob. 12.01.10 - Politiche per il sociale: miglioramento dei contenuti presenti sul sito comunale nella parte relativi ai servizi sociali.

Il presente obiettivo si propone di adeguare e migliorare la parte relativa ai servizi sociali del sito dell'amministrazione comunale a seguito delle risultanze dell'indagine di soddisfazione degli utenti esterni condotta nel 2019, con particolare riguardo all'adeguamento dei contenuti, della progettualità attivata, riprogettando i contenuti in base



Obiettivo
2020_12_01

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale

all'utenza individuata (anziani, stranieri..) e prevedendo, quindi, sezioni dal contenuto più chiaro e "accessibile" , testi in lingua inglese ecc..

Ob. 12.01.11 - Realizzazione banca dati unica del Terzo Settore.

Riorganizzazione delle banca dati esistenti delle Associazioni Terzo Settore , divise in Odv, Aps e Coop Sociali e creazione di una banca dati informatica unica organizzata, in sostituzione dei vecchi elenchi presenti solo in documento di testo.

Ob. 12.01.12 - Verifica adeguatezza applicativi in uso relativi alla gestione degli atti e del protocollo informatico mediante esame di software di altri fornitori

L'attuale software utilizzato nell'ente per la gestione degli atti e del protocollo informatico è stato acquisito nel 2008 dalla società INFOR di Arezzo (ora Municipia). Ogni anno si è provveduto ad attivare la manutenzione ordinaria, affidandola alla stessa ditta fornitrice in virtù del principio di infungibilità dei servizi. Inoltre sono stati affidati alla stessa ditta alcuni interventi straordinari per adeguare il software alle nuove normative o ulteriori necessità sorte nel tempo.

Si tratta ora di verificare l'adeguatezza di tale software alle mutate esigenze amministrative, soprattutto in ambito amministrazione trasparente per la gestione degli atti e per la gestione dell'albo on-line, le notifiche dei messi e la fascicolazione elettronica collegati al protocollo informatico.

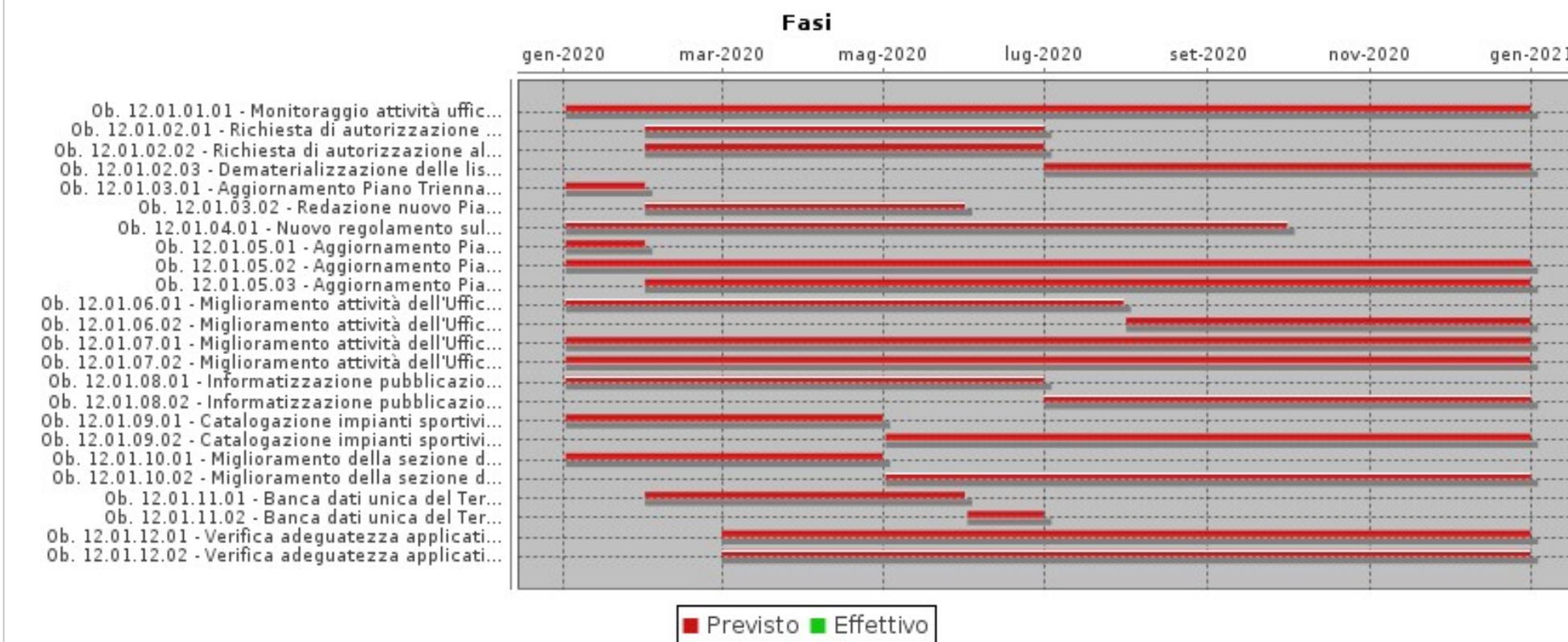
A tal fine si ritiene necessario effettuare una serie di incontri con altri fornitori che consentano di esaminare, mediante opportune demo, se e come le problematiche relative a questi applicativi siano state affrontate, per una migliore conoscenza del software presente sul mercato.

Questo ci consentirà poi di valutare l'opportunità di procedere a gara per una nuova fornitura di software e di stendere con maggiore consapevolezza un eventuale capitolato di appalto.

Obiettivo
2020_12_01Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA

Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.01.01.01 - Monitoraggio attività ufficio Affari Legali tramite software.		02/01/2020	31/12/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	
Ob. 12.01.02.01 - Richiesta di autorizzazione al Ministero dell'interno per la dematerializzazione delle liste elettorali.		01/02/2020	30/06/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	

Obiettivo
2020_12_01Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.01.02.02 - Richiesta di autorizzazione alla Commissione Elettorale Circondariale per la dematerializzazione delle liste elettorali.		01/02/2020	30/06/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.02.03 - Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali.		01/07/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.03.01 - Aggiornamento Piano Triennale Prevenzione della Corruzione		02/01/2020	31/01/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.03.02 - Redazione nuovo Piano Operativo dei controlli di regolarità amministrativa anno 2020.		01/02/2020	31/05/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.04.01 - Nuovo regolamento sulla pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale titolari cariche elettive - Elaborazione proposta di regolamento e revisione modulistica.		02/01/2020	30/09/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.05.01 - Aggiornamento Piano trasparenza - Approvazione aggiornamento Piano della trasparenza.		02/01/2020	31/01/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.05.02 - Aggiornamento Piano trasparenza - Verifica e richiesta di cancellazione dei dati pubblicati da più di 5 anni		02/01/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.05.03 - Aggiornamento Piano trasparenza - migrazione dei dati sul nuovo sito dell'Amministrazione.		01/02/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.06.01 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Avvio procedura per acquisto scanner da allocare all'Ufficio Protocollo		02/01/2020	30/07/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.06.02 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Scansione documenti cartacei inviati in entrata al protocollo dell'Amministrazione		01/08/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.07.01 - Miglioramento attività dell'Ufficio Contratti - Istituzione della raccolta di ordini commerciali eseguiti dall'ente.		02/01/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.07.02 - Miglioramento attività dell'Ufficio Contratti - Avvio sfoltimento fascicoli contrattuali con indicazione dell'anno preso in esame.		02/01/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.08.01 - Informatizzazione pubblicazioni albo on line enti terzi - Predisposizione scheda dati per la ricezione di richieste da parte di soggetti pubblici esterni per la pubblicazione all'albo on line.		02/01/2020	30/06/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.08.02 - Informatizzazione pubblicazioni albo on line enti terzi - Comunicazione ai soggetti terzi di avvio richieste on line.		01/07/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	

Obiettivo
2020_12_01Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.01.09.01 - Catalogazione impianti sportivi - Creazione del catalogo degli impianti		02/01/2020	30/04/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.09.02 - Catalogazione impianti sportivi - Comunicazione ai Servizi Informativi della richiesta di modifica della sezione del sito dedicata al servizio con relativa pubblicazione del catalogo.		02/05/2020	31/12/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.10.01 - Miglioramento della sezione del sito - Analisi sito e individuazione sezioni da migliorare.		02/01/2020	30/04/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.10.02 - Miglioramento della sezione del sito - Comunicazione ai Servizi informativi della richiesta di modifica della sezione del sito dedicata al servizio con le relative informazioni da pubblicare.		02/05/2020	31/12/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.11.01 - Banca dati unica del Terzo Settore - Analisi dati presenti e definizione requisiti della nuova banca dati unica.		01/02/2020	31/05/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.11.02 - Banca dati unica del Terzo Settore - Creazione banca dati unica.		02/06/2020	30/06/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 12.01.12.01 - Verifica adeguatezza applicativi in uso - Esame di numero tre software con relative "DEMO" - parte Servizio Affari istituzionali		01/03/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 12.01.12.02 - Verifica adeguatezza applicativi in uso - Esame di numero tre software con relative "DEMO" - parte Servizio Contratti e trasparenza		01/03/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.01.01.01 - Trasmissione all'Assessore di riferimento degli esiti del monitoraggio.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.02.01 - Trasmissione richiesta di autorizzazione al Ministero dell'Interno.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.02.02 - Trasmissione richiesta di autorizzazione alla Commissione Elettorale Circondariale.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.02.03 - Trasmissione alla Commissione Elettorale Circondariale delle liste elettorali generali e sezionali in formato elettronico.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.03.01 - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'Assessore di riferimento.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.03.02 - Disposizione dirigenziale relativa al nuovo Piano Operativo dei controlli 2020	ATTIPROC	1,00

Obiettivo
2020_12_01Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.01.04.01 - Nuovo regolamento sulla pubblicità e trasparenza situazione patrimoniale titolari cariche elettive - Inserimento della proposta di DCC comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'Assessore di riferimento.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.05.01 - Approvazione Piano trasparenza - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'Assessore di riferimento.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.05.02 - Approvazione Piano trasparenza - Trasmissione al Servizio Sistemi informativi della nota relativa alla migrazione dei dati	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.05.03 - Approvazione Piano trasparenza - Trasmissione al Servizio Sistemi informativi della nota relativa alla migrazione dei dati.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.06.01 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Determinazione dirigenziale per acquisto scanner da allocare all'ufficio protocollo	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.06.02 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Scansione documenti cartacei inviati in entrata al protocollo dell'Amministrazione	EFFICIENZA	30,00
Ob. 12.01.07.01 - Miglioramento attività dell'Ufficio Contratti - Disposizione dirigenziale per l'istituzione della raccolta.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.07.02 - Miglioramento attività dell'Ufficio Contratti - Determinazione dirigenziale di sfolgimento fascicoli contrattuali.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.08.01 - Informatizzazione pubblicazioni albo on line enti terzi - Invio prototipo di scheda per la pubblicazione dati al Servizio Sistemi informativi.	OUTPUT	1,00
Ob. 12.01.08.02 - Informatizzazione pubblicazioni albo on line enti terzi - Invio comunicazione a soggetti terzi per avvio ricezione richieste on line.	OUTPUT	1,00
Ob. 12.01.09.01 - Catalogazione impianti sportivi - Invio all'Assessore competente del catalogo degli impianti sportivi comunali.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.09.02 - Catalogazione impianti sportivi - Invio ai Servizi informativi del catalogo per la pubblicazione sul sito	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.10.01 - Miglioramento della sezione del sito - Invio all'Assessore competente del report relativo alle sezioni da migliorare comprensivo degli adeguamenti da apportare	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.10.02 - Miglioramento della sezione del sito - Invio ai Servizi informativi della richiesta di modifica della sezione del sito dedicata al servizio con le relative informazioni da pubblicare.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.11.01 - Banca dati unica del Terzo Settore - Invio ai Servizi informativi delle specifiche dei requisiti per la realizzazione della banca dati.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.11.02 - Banca dati unica del Terzo Settore - Determinazione Dirigenziale di adozione della banca dati unica del Terzo Settore.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.12.01 - Verifica adeguatezza applicativi in uso - Verbale di esame del software - parte Servizio Affari istituzionali	EFFICIENZA	3,00



Obiettivo
2020_12_01

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.01.12.02- Verifica adeguatezza applicativi in uso - Verbale di esame del software - parte Servizio Contratti e trasparenza	EFFICIENZA	3,00



Obiettivo
2020_14_02

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Miglior servizio al cittadino - revisione delle concessioni cimiteriali - parte Settore Segreteria generale

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

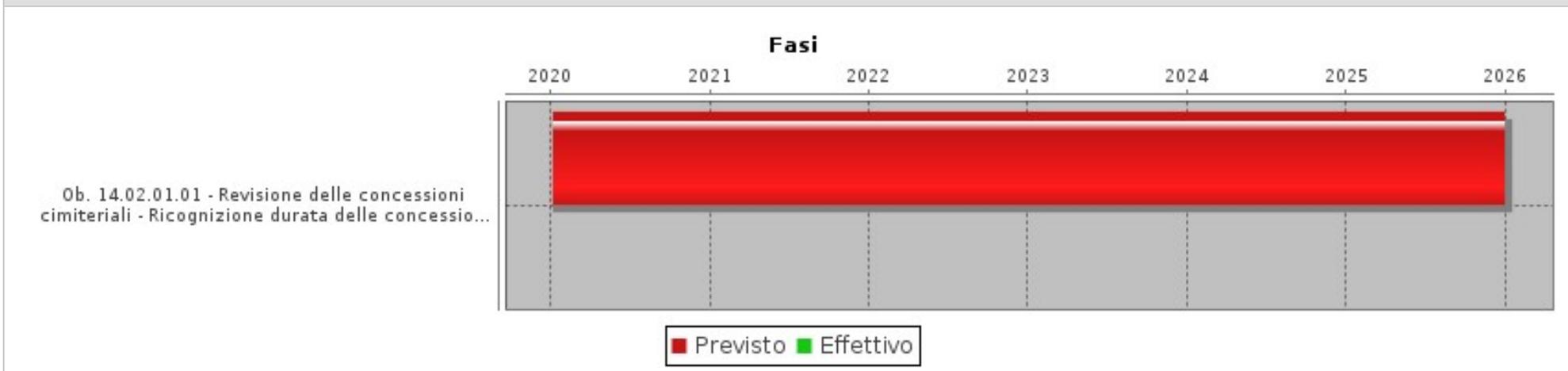
programma: 2020_05_M Macchina che corra

obiettivo generale: 2020_15 Macchina comunale efficiente

Finalità

ob. 14.02.01 Revisione delle concessioni cimiteriali relative al cimitero comunale di Sterpeto.
Presso il Cimitero comunale di Sterpeto sono presenti circa 12.000 loculi, le cui concessioni sono per lo più perpetue, in misura minore, 50 anni, con eventuale rinnovo.
Dirigente responsabile: Nazario Festeggiato. Il gruppo di lavoro è così composto:
Servizio Patrimonio: Enza Bernardini, Catocci, Papotto
Servizi al cittadino: Becarelli; Casciani, Vestri, Bernardini Orella
Settore Lavori Pubblici: Pollazzi, Tombolelli
Servizio Contratti e Trasparenza: Cartaginese.

GANTT



Obiettivo
2020_14_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Miglior servizio al cittadino - revisione delle concessioni cimiteriali - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 14.02.01.01 - Revisione delle concessioni cimiteriali - Ricognizione durata delle concessioni con individuazione dei concessionari (n. 50 concessioni ogni anno)		07/01/2020	31/12/2025	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 14.02.01.01 - Revisione delle concessioni cimiteriali - Ricognizione durata delle concessioni con individuazione dei concessionari (n. 50 concessioni ogni anno)	ATTIPROC	50,00



Obiettivo
2020_15_05

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

programma: 2020_05_M Macchina che corra

obiettivo generale: 2020_15 Macchina comunale efficiente

Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 15.05.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali:

- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

Ob. 15.05.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza:

- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

Ob. 15.05.03 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni:

- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

Ob. 15.05.04 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari legali:

- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

Ob. 15.05.05 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sociale e sport:

- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

Ob. 15.05.06 - Approfondimento giuridico cambio destinazione d'uso e vincolo RTA Mediterraneo

Si pone l'esigenza di elaborare un approfondimento giuridico su una questione molto rilevante afferente la legittimità della concessione del mutamento parziale della destinazione urbanistica impressa dai titoli abitativi che hanno accompagnato la realizzazione di un complesso immobiliare destinato ad RTA, in destinazione ad uso residenziale, rimuovendo il vincolo residenziale - turistico limitatamente ad alcune unità immobiliari; la questione è rilevante, oltre che dal punto di vista urbanistico, anche dal punto di vista economico in vista del maggior introito che al Comune deriverebbe a seguito del mutamento richiamato.

Ob. 15.05.07 - Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti relativamente all'erogazione dei servizi e dell'attività di competenza del Servizio Affari Legali
Realizzazione e somministrazione di un questionario (tramite web ed eventuali altre modalità) per la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti. In particolare, il



Obiettivo

2020_15_05

Settore

SEGRETERIA GENERALE

Dirigente

CANESSA LUCA

Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.

questionario dovrà valutare gli indicatori di cui alle Linee Guida per il "Referto annuale del Sindaco" approvate nell'anno 2017, tra i quali: accessibilità delle informazioni, tempestività nell'erogazione, trasparenza dei tempi di erogazione, trasparenza dei costi di erogazione ecc., oltre alle altre voci ritenute di particolare interesse per adeguare il servizio, per quanto possibile, alle effettive aspettative degli utenti.

Ob. 15.05.08 - Modifiche al Regolamento sui controlli interni

Il Regolamento sui controlli interni è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.02.2013 e successivamente modificato con Atto di Consiglio n. 109 del 18.12.2013. Nel corso degli anni, la normativa di riferimento sulle varie tipologie di controllo (c. amministrativo e contabile, strategico, di gestione, degli equilibri finanziari, della qualità dei servizi) si è modificata ed evoluta a più riprese, interessando tutti i vari versanti del sistema dei controlli; inoltre, l'assetto organizzativo interno è stato più volte modificato al fine di rendere progressivamente più funzionale la macrostruttura e le relative competenze alle mutate esigenze istituzionali dell'Amministrazione. Tutto questo rende necessaria una modifica ed un aggiornamento del vigente Regolamento, anche al fine di correggere talune incongruenze che la prassi operativa ha permesso di riscontrare nelle prescrizioni di dettaglio.



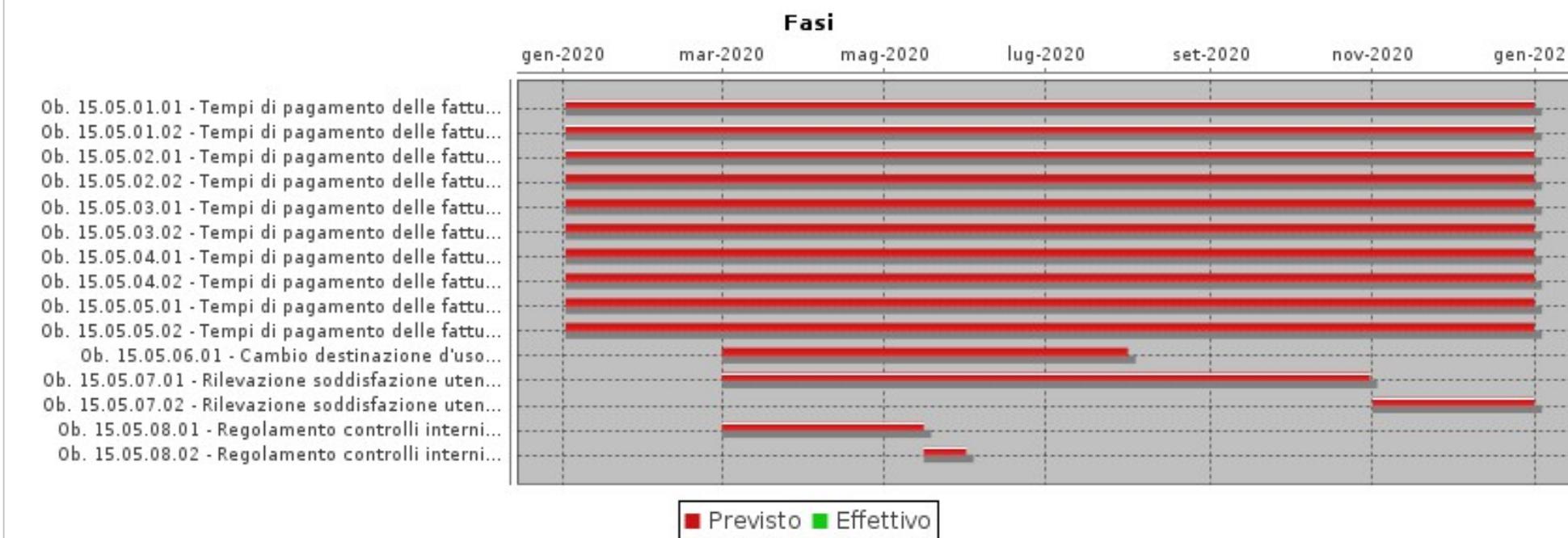
Obiettivo
2020_15_05

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.05.01.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali - liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.		02/01/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 15.05.01.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	

Obiettivo
2020_15_05Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.05.02.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza - liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.		02/01/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 15.05.02.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 15.05.03.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni- liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.		02/01/2020	31/12/2020	REGINA GIACOMO	CONTROLLI INTERNI	
Ob. 15.05.03.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	REGINA GIACOMO	CONTROLLI INTERNI	
Ob. 15.05.04.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari legali - liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.		02/01/2020	31/12/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	
Ob. 15.05.04.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari legali - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	
Ob. 15.05.05.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sociale e sport - liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.		02/01/2020	31/12/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 15.05.05.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sociale e sport - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 15.05.06.01 - Cambio destinazione d'uso e vincolo RTA Mediterraneo - Stesura parere a seguito di incontri con il Settore Gestione del territorio e legali patrocinanti di alcuni soggetti coinvolti		01/03/2020	31/07/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	
Ob. 15.05.07.01 - Rilevazione soddisfazione utenti Servizio Affari legali - Redazione del questionario e pubblicazione sul web		01/03/2020	30/10/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	
Ob. 15.05.07.02 - Rilevazione soddisfazione utenti Servizio Affari legali - Analisi delle risposte fornite dagli utenti		01/11/2020	31/12/2020	CRUCIANI SUSANNA	AFFARI LEGALI	

Obiettivo
2020_15_05Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.05.08.01 - Regolamento controlli interni - Analisi e revisione del regolamento vigente		01/03/2020	15/05/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 15.05.08.01 - Regolamento controlli interni - Analisi e revisione del regolamento vigente		01/03/2020	15/05/2020	REGINA GIACOMO	CONTROLLI INTERNI	
Ob. 15.05.08.02 - Regolamento controlli interni - Predisposizione approvazione nuovo regolamento		16/05/2020	31/05/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 15.05.01.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.01.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.02.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.02.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.03.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.03.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.04.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari legali - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.04.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari legali - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.05.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sociale e sport - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.05.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sociale e sport - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.05.06.01 - Cambio destinazione d'uso e vincolo RTA Mediterraneo - Invio al Sindaco del parere	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.05.07.01 - Rilevazione soddisfazione utenti Servizio Affari legali - Avviso di pubblicazione del questionario sul web	EFFICIENZA	2,00
Ob. 15.05.07.02 - Rilevazione soddisfazione utenti Servizio Affari legali - Trasmissione all'assessore competente del report relativo all'indagine comprensivo delle proposte di miglioramento	OUTPUT	1,00

Obiettivo
2020_15_05Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA*Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.*

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 15.05.08.01 - Regolamento controlli interni - Invio all'Assessore competente della proposta di modifiche al regolamento.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.05.08.02 - Regolamento controlli interni - Inserimento nel gestionale della proposta di DCC di approvazione del regolamento comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00



Obiettivo
2020_17_02

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Politiche integrate di sostegno - parte Settore Segreteria generale

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a
programma: 2020_06_M Welfare
obiettivo generale: 2020_17 Politiche di sostegno

Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 17.02.01 - Terzo Settore.

Quale naturale conseguenza del progetto 2018 di elaborazione e diffusione delle bozze di statuto tipo per gli Enti del Terzo Settore si prevede una revisione straordinaria enti iscritti al registro per adeguamento statuti in applicazione del Dlgs. 117/2017.

Le intervenute proroghe al decreto 117/2017 hanno posticipato la necessità dell'adeguamento degli statuti al 03/08/2019. Il mancato adeguamento comporterà la cancellazione dai Registri Regionali ed il conseguente non inserimento nel nuovo Registro Nazionale. Si reputa quindi opportuno, al fine di agevolare gli adempimenti richiesti, effettuare una revisione straordinaria invitando gli enti che non l'avessero ancora fatto a provvedere all'adeguamento alle nuove prescrizioni. In allegato all'invito verrà fornita la documentazione adeguata o il link ove scaricarla.

Ob. 17.02.02 - Servizio "A-mare si può".

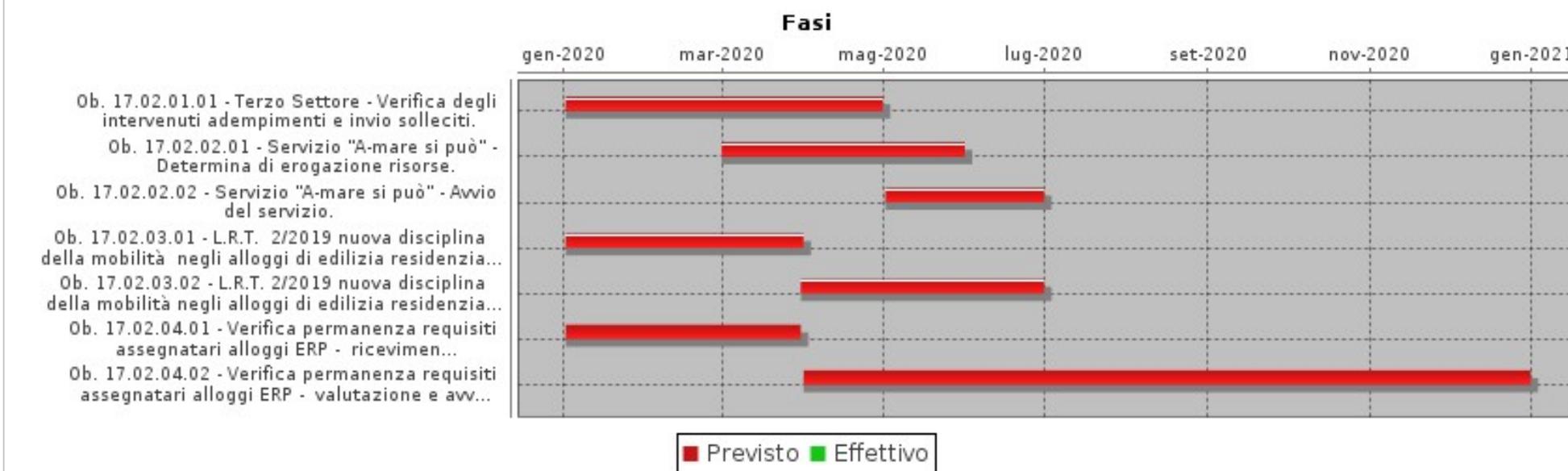
"A-Mare si può", elaborato di concerto con la C.R.I. e con il Cultura e turismo, propone di attivare un servizio gratuito che permetta a coloro i quali hanno difficoltà fisiche o mentali di sperimentare qualsiasi attività che si possa svolgere in acqua (dal nuoto al surf rescue, fino allo snorkeling) con la sicurezza di essere assistiti dagli Operatori Polivalenti di Salvataggio in Acqua (O.P.S.A.) della Croce Rossa Italiana, un corpo di professionisti tra i più preparati e formati in Europa. Si intende promuovere e finanziare un servizio gratuito rivolto a persone con disabilità per consentire di poter sperimentare pratiche acquatiche presso gli stabilimenti balneari di Marina e Principina interessati all'iniziativa, con l'assistenza del personale specializzato della Croce Rossa Italiana.

Ob. 17.02.03 - L.R.T. 2/2019 nuova disciplina della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica.

La LRT 2/2019 stabilisce nuovi criteri di gestione della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica, tali criteri sono stati recepiti nel regolamento adottato nel dicembre 2019 dal LODE Grossetano e serviranno da canovaccio per la nuova disciplina dell'assegnazione degli alloggi in mobilità, la predisposizione del nuovo schema di domanda e della tabella punteggi.

Ob. 17.02.04 - Verifica permanenza requisiti assegnatari alloggi ERP

L'obiettivo di proporre di verificare, per gli assegnatari di alloggi ERP appositamente segnalati dalla EPG spa, il possesso dei requisiti previsti dall'allegato "A" alla LRT 2/2019 per la permanenza della relativa assegnazione.

Obiettivo
2020_17_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Politiche integrate di sostegno - parte Settore Segreteria generale****GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 17.02.01.01 - Terzo Settore - Verifica degli intervenuti adempimenti e invio solleciti.		02/01/2020	30/04/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 17.02.02.01 - Servizio "A-mare si può" - Determina di erogazione risorse.		01/03/2020	31/05/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 17.02.02.02 - Servizio "A-mare si può" - Avvio del servizio.		02/05/2020	30/06/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 17.02.03.01 - L.R.T. 2/2019 nuova disciplina della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica - Elaborazione nuovo schema di domanda e tabelle punteggi.		02/01/2020	31/03/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 17.02.03.02 - L.R.T. 2/2019 nuova disciplina della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica - Approvazione schema e tabelle.		31/03/2020	30/06/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	

Obiettivo
2020_17_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Politiche integrate di sostegno - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 17.02.04.01 - Verifica permanenza requisiti assegnatari alloggi ERP - ricevimento segnalazioni da EPG e avvio istruttoria		02/01/2020	30/03/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
Ob. 17.02.04.02 - Verifica permanenza requisiti assegnatari alloggi ERP - valutazione e avvio procedura di decadenza / archiviazione		01/04/2020	31/12/2020	REPOLA LOREDANA	SOCIALE E SPORT	
INDICATORI						
Descrizione					Tipo	Valore Atteso
Ob. 17.02.01.01 - "Terzo Settore" - Invio email di sollecito per adeguamento statuti alle nuove normative.					ATTIPROC	1,00
Ob. 17.02.02.01 - Servizio "A-mare si può" - Determina Dirigenziale di erogazione risorse.					EFFICACIA	1,00
Ob. 17.02.02.02 - Servizio "A-mare si può" - Comunicato stampa per avvio del servizio.					OUTPUT	1,00
Ob. 17.02.03.01 - L.R.T. 2/2019 nuova disciplina della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica - Invio all'Assessore competente nuovo schema di domanda e tabella punteggi.					EFFICACIA	1,00
Ob. 17.02.03.02 - L.R.T. 2/2019 nuova disciplina della mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica -Inserimento nel gestionale della proposta di DGC di approvazione schema e tabelle comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico.					ATTIPROC	1,00
Ob. 17.02.04.01 - Verifica permanenza requisiti assegnatari alloggi ERP - Ricevimento segnalazioni da EPG					EFFICIENZA	1
Ob. 17.02.04.02 - Verifica permanenza requisiti assegnatari alloggi ERP - Avvio del procedimento di decadenza o archiviazione delle segnalazioni ricevute.					EFFICIENZA	80%



Obiettivo
2020_20_02

Settore
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente
CANESSA LUCA

Promozione dello Sport - parte Settore Segreteria generale

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

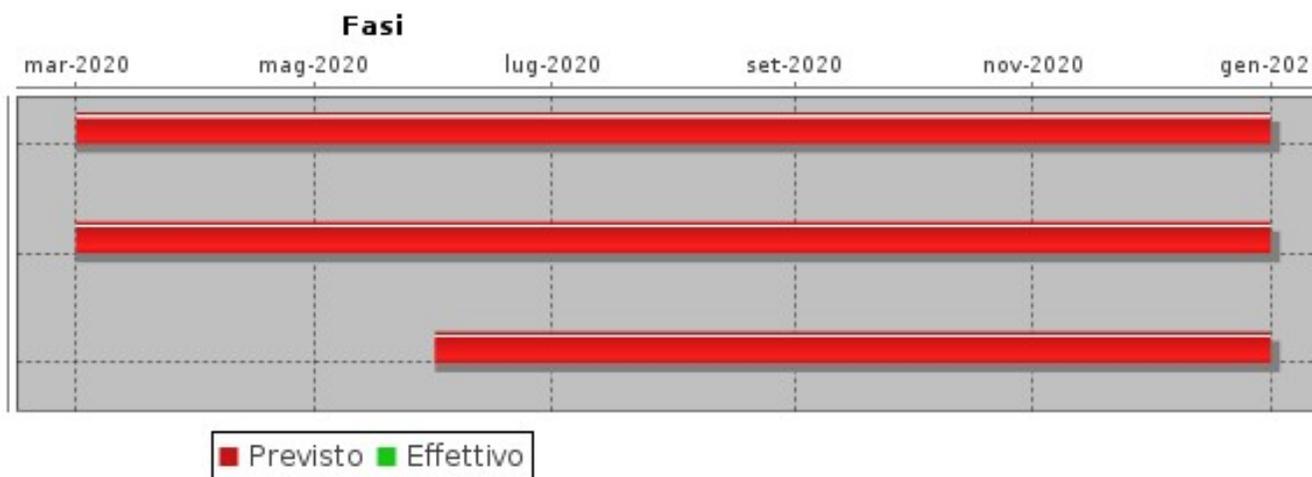
Collegato a
programma: 2020_08_M Sport
obiettivo generale: 2020_20 Promozione dello sport

Finalità

L'obiettivo prevede:

Ob. 20.02.01 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - 1° tappa cronometro squadre Grosseto - Marina - Grosseto - comunicazione e cerimoniale
La più importante corsa a tappe del ciclismo femminile, il Giro Rosa, cambierà completamente scenario nell'anno 2020. Il Giro d'Italia riservato alle donne si era svolto interamente al nord nelle ultime due edizioni; nell'anno 2020 la corsa tornerà a visitare le regioni del centro e del sud d'Italia.
La 1° tappa della corsa ciclistica interesserà il territorio del comune di Grosseto e sarà una "cronometro" che partirà dal centro storico cittadino e attraverserà il centro abitato di Marina di Grosseto per poi fare ritorno in città. Saranno previsti due momenti di intensa partecipazione di cittadinanza e di autorità invitate ad assistere.

GANTT



Obiettivo
2020_20_02Settore
SEGRETERIA GENERALEDirigente
CANESSA LUCA**Promozione dello Sport - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 20.02.01.01 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - partecipazione a comitati e tavoli tecnici		01/03/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 20.02.01.02 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - redazione piano di comunicazione		01/03/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 20.02.01.03 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - attuazione piano di comunicazione e realizzazione evento inaugurale		01/06/2020	31/12/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 20.02.01.01 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - convocazione o verbale di partecipazione a comitati o tavoli tecnici	EFFICIENZA	1,00
Ob. 20.02.01.02 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - trasmissione al Sindaco del piano di comunicazione	EFFICIENZA	1,00
Ob. 20.02.01.03 - Corsa ciclistica "Giro Rosa 2020" - realizzazione evento inaugurale	OUTPUT	1,00