

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PREVISIONE

### Parametri selezionati:

<b>Vista</b>	PEG_2020 PEG 2020 - 2022
<b>Livello</b>	obiettivo specifico
<b>Centro di Responsabilità</b>	0551 SEGRETERIA GENERALE



Obiettivo  
2020\_02\_03

Settore  
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente  
RUGGIERO ANGELO

**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.

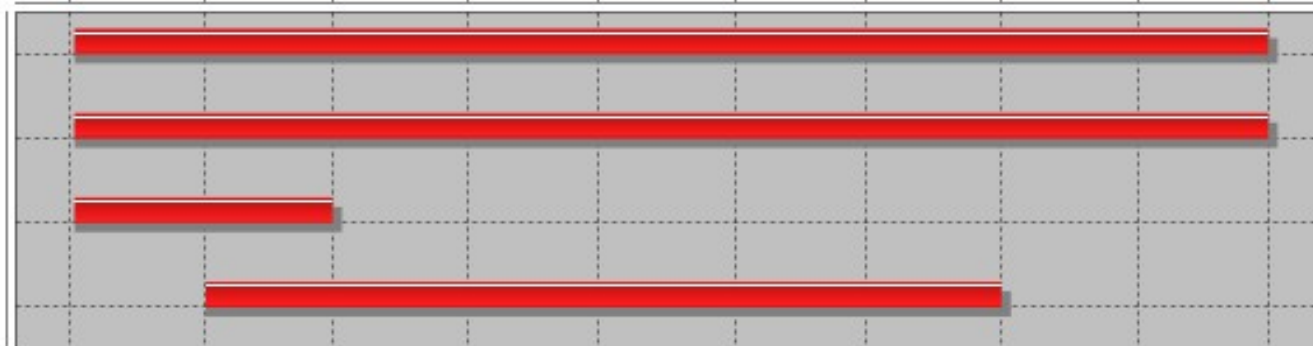
Ob. 02.03.02 - Sicurezza partecipata.  
Comunicazione multicanale e integrata e cerimoniale del convegno che riunisce progetti in tema di sicurezza in cui Grosseto è modello a livello regionale e nazionale.

**GANTT**

**Fasi**

gen-2020   feb-2020   mar-2020   apr-2020   mag-2020   giu-2020   lug-2020   ago-2020   set-2020   ott-2020

- Ob. 02.03.01.01 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - predisposizione del...
- Ob. 02.03.01.02 - Progetto di rigenerazione urbana "Grosseto città diffusa" - Raccolta e caricamen...
- Ob. 02.03.02.01 - Sicurezza partecipata - Analisi del contesto e redazione del Piano ...
- Ob. 02.03.02.02 - Sicurezza partecipata - Gestione cerimoniale e attuazione del Piano ...



■ Previsto ■ Effettivo

Obiettivo  
2020\_02\_03Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Grosseto città diffusa (Programma Rigenerazione urbana) - parte Settore Segreteria Generale**

<b>FASI</b>						
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	
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	
Ob. 02.03.02.01 - Sicurezza partecipata - Analisi del contesto e redazione del Piano di comunicazione.		02/01/2020	29/02/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
Ob. 02.03.02.02 - Sicurezza partecipata - Gestione cerimoniale e attuazione del Piano di comunicazione.		01/02/2020	31/07/2020	PASCUCCI MARIELLA	AFFARI ISTITUZIONALI	
<b>INDICATORI</b>						
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
Ob. 02.03.02.01 - Sicurezza partecipata - Invio al sindaco del Piano di comunicazione.					ATTIPROC	1,00
Ob. 02.03.02.02 - Sicurezza partecipata - realizzazione comunicazione convegno e cerimoniale.					EFFICIENZA	1,00

Obiettivo  
2020\_12\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**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  
RUGGIERO ANGELO

***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.

- Individuazione Responsabile gestione documentale. Nomina con disposizione del Sindaco del responsabile della gestione documentale con indicazione dei compiti in collaborazione con il Responsabile della Transizione al digitale e con il Responsabile della conservazione;
- 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.



Obiettivo  
**2020\_12\_01**

Settore  
**SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente  
**RUGGIERO ANGELO**

***Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale***

Il presente obiettivo si propone di adeguare e migliorare la parte relativa ai servizi sciali 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 all'utenza individuata (anziani, stranieri..) e prevedendo, quindi, sezioni dal contenuto più chiaro e "accessibile", testi in lingua inglese ecc..

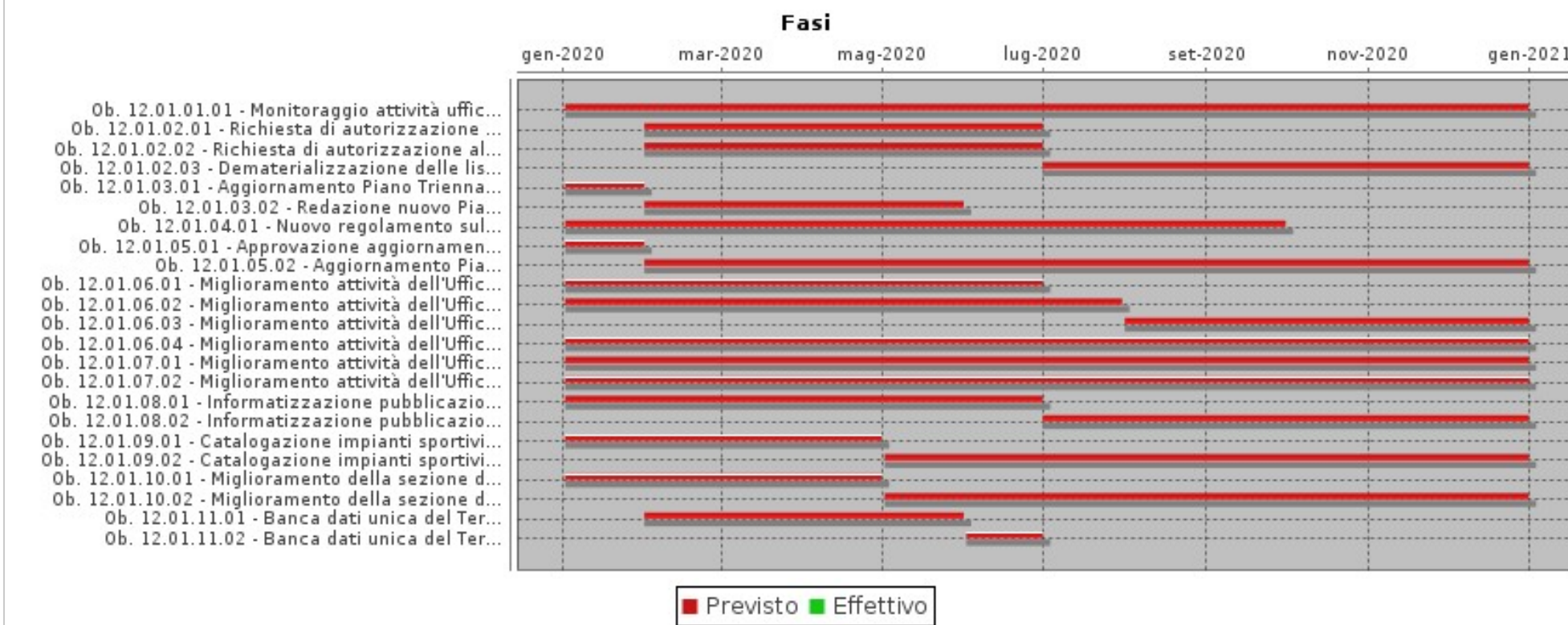
Ob. 12.01.11 - Realizzazione banca dati unica del Terzo Settore.

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.

Obiettivo  
2020\_12\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO

## 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  
RUGGIERO ANGELO**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 - Approvazione aggiornamento Piano della trasparenza.		02/01/2020	31/01/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.05.02 - 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 - Individuazione Responsabile gestione documentale - Atto di nomina con indicazione dei compiti		02/01/2020	30/06/2020	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	
Ob. 12.01.06.02 - 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. 12.01.06.03 - 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. 12.01.06.04 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Individuazione documenti da avviare allo scarto		02/01/2020	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 sfolgimento 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	



Obiettivo  
2020\_12\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
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	
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	

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
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

Obiettivo  
2020\_12\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Segreteria generale**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.01.05.02 - Approvazione Piano trasparenza - Trasmissione al Servizio Sistemi informativi della nota relativa alla migrazione dei dati.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.06.01 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Individuazione Responsabile gestione documentale - Disposizione dirigenziale del Sindaco per la nomina del Responsabile della Gestione documentale.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.01.06.02 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Determinazione dirigenziale per acquisto scanner da allocare all'ufficio protocollo	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.06.03 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Scansione e inserimento di documenti protocollati	EFFICIENZA	30,00
Ob. 12.01.06.03 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - Certificazione di documenti individuati per lo scarto	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.01.06.04 - Miglioramento attività dell'Ufficio Protocollo - certificazione di scarto.	ATTIPROC	1,00
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



Obiettivo  
2020\_14\_02

Settore  
SEGRETERIA GENERALE

Dirigente  
RUGGIERO ANGELO

**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

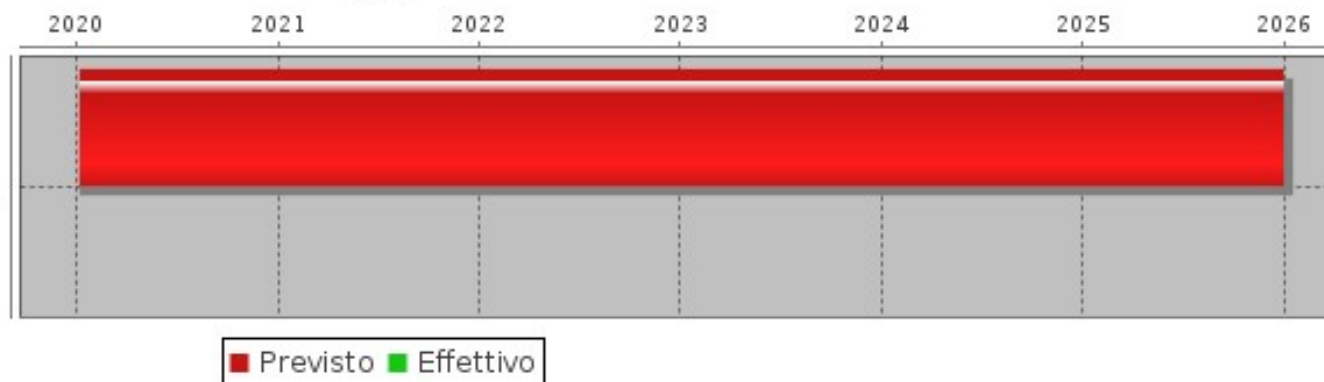
Servizi al cittadino: Becarelli; Casciani, Vestri, Bernardini Orella

Settore Lavori Pubblici: Pollazzi, Tombolelli

Servizio Contratti e Trasparenza: Cartaginese.

### GANTT

#### Fasi



Obiettivo  
2020\_14\_02Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Miglior servizio al cittadino - revisione delle concessioni cimiteriali - parte Settore Segreteria generale**

<b>FASI</b>						
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. 150 concessioni ogni anno)		07/01/2020	31/12/2025	CARTAGINESE PAOLA	CONTRATTI E TRASPARENZA	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 14.02.01.01 - Revisione delle concessioni cimiteriali - Ricognizione durata delle concessioni con individuazione dei concessionari (n. 150 concessioni ogni anno)	ATTIPROC	150,00



Obiettivo  
2020\_15\_05

Settore  
**SEGRETERIA GENERALE**

Dirigente  
**RUGGIERO ANGELO**

**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:

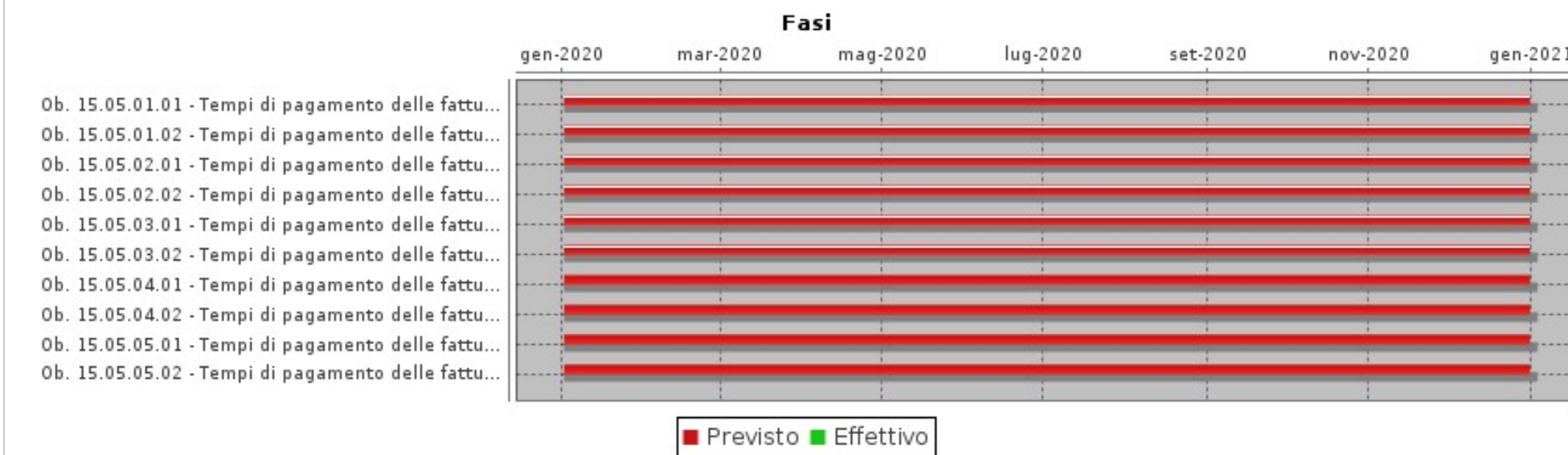
- 1) Ciascun Servizio è tenuto alla liquidazione delle fatture entro 15 gg dal ricevimento, se il termine di pagamento è 30 gg ovvero entro 30 giorni se il termine è 60 gg.
- 2) La eventuale contestazione delle fatture deve essere inviata al fornitore entro 10 gg dal ricevimento della fattura.

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.

Obiettivo  
2020\_15\_05Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**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	
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	

Obiettivo  
2020\_15\_05Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
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	

**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.	ATTIPROC	100%
Ob. 15.05.01.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Affari istituzionali - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICACIA	100%
Ob. 15.05.02.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Contratti e trasparenza - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	OUTPUT	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.	EFFICACIA	100%
Ob. 15.05.03.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Controlli interni - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICACIA	100%

Obiettivo  
2020\_15\_05Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO*Miglior servizio al cittadino - parte Settore Segreteria generale.*

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
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%



Obiettivo  
2020\_17\_02Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**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.

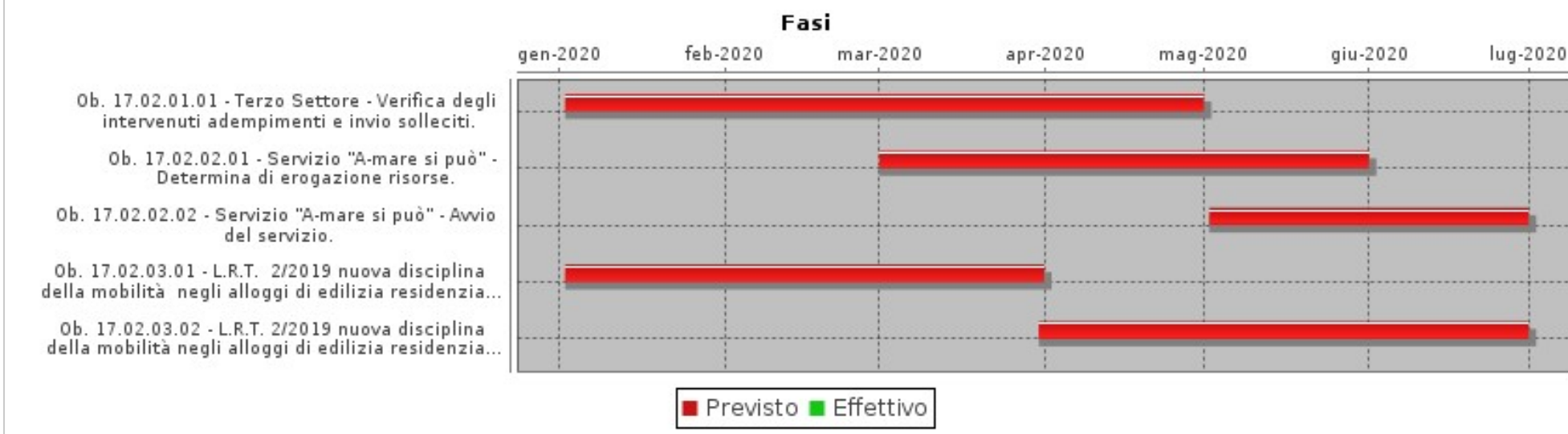
Le intervenute proroghe al decreto 117/2017 hanno posticipato la necessità dell'adeguamento degli statuti al 03/08/2019. Il mancato adeguamento comporterà la cancellazione dai Registri Regionali ed il conseguente non inserimento nel nuovo Registro Nazionale. , si reputa quindi opportuno , al fine di agevolare gli adempimenti richiesti effettuare una revisione straordinaria invitando gli enti che non l'avessero ancora fatto a provvedere all'adeguamento alle nuove prescrizioni entro i termini previsti. 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 rescu, 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.

Obiettivo  
2020\_17\_02Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**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  
RUGGIERO ANGELO**Politiche integrate di sostegno - parte Settore Segreteria generale**

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

Obiettivo  
**2020\_23\_01**Settore  
**SEGRETERIA GENERALE**Dirigente  
**RUGGIERO ANGELO****Le nostre Mura Medicee - parte Istituzione Le Mura**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**Collegato a  
**programma:** 2020\_10\_M Mura Medicee  
**obiettivo generale:** 2020\_23 Mura Medicee**Finalità**

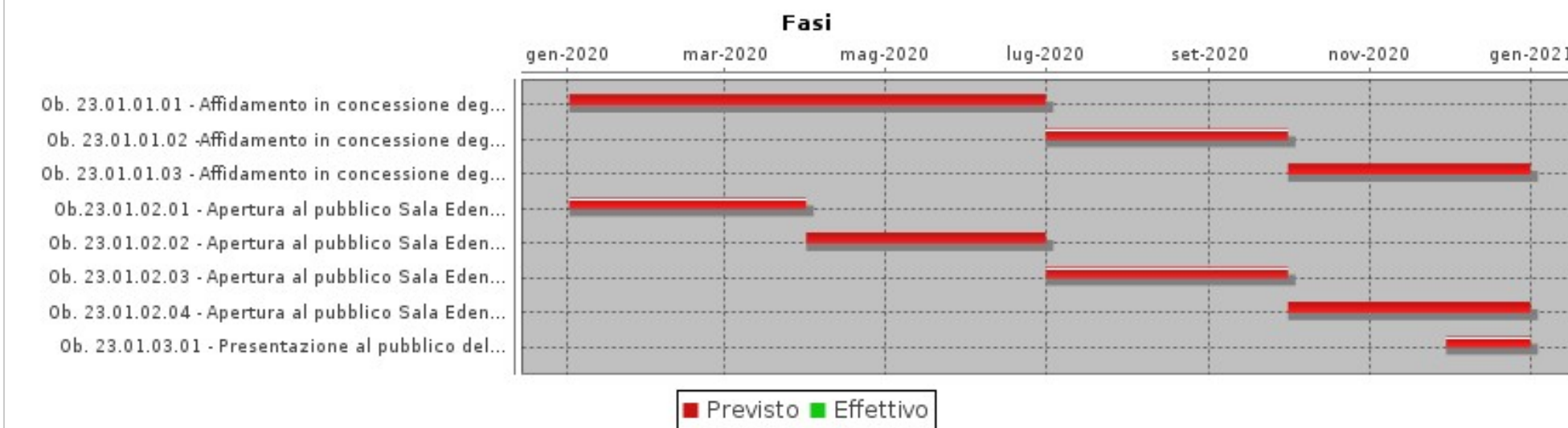
L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 23.01.01 - Affidamento in concessione degli spazi e dei volumi del Baluardo Fortezza e del servizio di organizzazione a carattere pluriennale di eventi culturali, promozione turistica, rassegna cinematografica estiva, evento natalizio e gestione dell'esercizio commerciale / punto di ristoro.

Ob. 23.01.02 - Apertura al pubblico Sala Eden.

Ob. 23.01.03 - Presentazione al pubblico Master Plan delle Mura Medicee - Il Master Plan è uno strumento di programmazione strategica che attua i programmi di sviluppo territoriale finalizzato a definire una visione (assetto) del futuro di un territorio. Definisce le diverse azioni che nel Master Plan stesso trovano coerenza e consentono di sviluppare progetti di dettaglio nel caso specifico riferiti alle Mura Medicee. In questo processo il Master Plan è una rappresentazione degli orientamenti strategici per le vocazioni dei volumi e degli spazi dell'intera cinta muraria di cui lo strumento di programmazione strategica dovrà prevedere un coerente e sostenibile sviluppo. L'intera cinta muraria è interessata dalla predisposizione del Master Plan elaborato in collaborazione con il Dipartimento di Architettura dell'Università di Firenze al fine di dare la giusta vocazione ai volumi ed agli spazi conformemente all'accordo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 236 del 24/06/2019 e sottoscritto digitalmente dal Comune di Grosseto, l'Istituzione Le Mura e il Dipartimento di Architettura di Firenze.

Nello specifico i metodi di ricerca verteranno sul rilievo digitale di dettaglio, corredato da una relazione tecnico-illustrativa e da una indagine storica del Baluardo Maiano. Il fine della ricerca è la presentazione di una proposta progettuale di massima relativa al riutilizzo dei locali e degli spazi dello stesso Baluardo.

Obiettivo  
2020\_23\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Le nostre Mura Medicee - parte Istituzione Le Mura****GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 23.01.01.01 - Affidamento in concessione degli spazi e dei volumi del Baluardo Fortezza - Approvazione progetto definitivo		02/01/2020	30/06/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob. 23.01.01.02 - Affidamento in concessione degli spazi e dei volumi del Baluardo Fortezza - Pubblicazione gara per l'assegnazione di concessione pluriennale		01/07/2020	30/09/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob. 23.01.01.03 - Affidamento in concessione degli spazi e dei volumi del Baluardo Fortezza - Stipula contratto.		01/10/2020	31/12/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob.23.01.02.01 - Apertura al pubblico Sala Eden - Rinnovo CPI Sala Eden da parte del Comando Provinciale WF Grosseto		02/01/2020	31/03/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob. 23.01.02.02 - Apertura al pubblico Sala Eden - Predisposizione del progetto di adeguamento alle eventuali prescrizioni del Comando Provinciale WF Grosseto e operazioni di adeguamento		01/04/2020	30/06/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	

Obiettivo  
2020\_23\_01Settore  
SEGRETERIA GENERALEDirigente  
RUGGIERO ANGELO**Le nostre Mura Medicee - parte Istituzione Le Mura**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 23.01.02.03 - Apertura al pubblico Sala Eden - Pubblicazione gara per l'assegnazione di concessione pluriennale		01/07/2020	30/09/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob. 23.01.02.04 - Apertura al pubblico Sala Eden - Assegnazione della sala.		01/10/2020	31/12/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	
Ob. 23.01.03.01 - Presentazione al pubblico della proposta di Master Plan delle Mura Medicee di Grosseto.		30/11/2020	31/12/2020	BERNARDINI ARTURO	ISTITUZIONE LE MURA	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 23.01.01.01 - Affidamento Baluardo Fortezza - Verbale del CDA di approvazione progetto definitivo.	EFFICACIA	1,00
Ob. 23.01.01.02 - Affidamento Baluardo Fortezza - Pubblicazione del bando per l'affidamento.	ATTIPROC	1,00
Ob. 23.01.01.03 - Affidamento Baluardo Fortezza - Sottoscrizione del contratto per l'affidamento in concessione.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 23.01.02.01 - Apertura Sala Eden - Trasmissione richiesta autorizzazione rinnovo CPI al Comando Provinciale VVF.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 23.01.02.02 - Apertura Sala Eden - Ottenimento CPI.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 23.01.02.03 - Apertura Sala Eden - Pubblicazione gara per la concessione della sala.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 23.01.02.04 - Apertura Sala Eden - Verbale della commissione di gara per l'individuazione del concessionario.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 23.01.03.01 - Conferenza stampa per la presentazione del Master Plan delle Mura Medicee.	OUTPUT	1,00