

## 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>	0552 ORG., R.U. SISTEMI INF.VI



Obiettivo

2020\_12\_02

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2020\_05\_M Macchina che corre**obiettivo generale:** 2020\_14 Innovazione macchina comunale**Finalità**

Gli obiettivi operativi si pongono nel contesto dell' obiettivo strategico del rafforzamento della capacità amministrativa (2,3, DUP) e degli indirizzi specificatamente assegnati direttamente dal Sindaco al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane (note 15.2.2018 prot. 23665, 2.3.2018 prot. 31450, 14.4.2018 prot. 53676, 23.4.2018 prot. 2018).

Più in dettaglio:

**Ob. 12.02.01 - Orario di lavoro e Smart working.**

La materia dell'orario di lavoro ed una corretta applicazione delle norme che lo regolano, rappresentano un argomento che attira sempre più spesso l'attenzione della giurisprudenza e che hanno costretto gli Enti a rivedere la propria organizzazione. L'esigenza di far fronte con sempre meno personale ad una richiesta sempre maggiore di servizi da parte dei cittadini impone alle amministrazioni pubbliche di conciliare le esigenze dei dipendenti con le necessità dell'organizzazione in rapporto ai servizi da rendere alla collettività. In questo quadro, l'art. 14 della L. n. 12472015 introduce specifiche misure per la promozione dei tempi di vita e di lavoro che le PA sono chiamate ad attuare prevedendo misure organizzative volte a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cd. smart working. Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna PA in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

**Ob. 12.02.02 - Piano dell'informatica**

La sicurezza informatica rappresenta sempre più una sfida per l'informatica, sia di fronte ad una sempre maggiore aggressività di coloro che cercano di violare i sistemi informativi, sia in termini di adeguamento dei sistemi stessi per evitare la perdita di dati in un contesto che, con lo sviluppo del documentale e il massiccio ricorso alla trasmissione dati, è diventato sempre più complesso.

In quest'ottica, quindi, si provvederà alla riconfigurazione ed esecuzione dei salvataggi su nuovo software e nuovo hardware, in modo coerente con le misure di sicurezza, per tenere conto sia della obsolescenza delle macchine attuali sia della crescita esponenziale delle informazioni da salvare, e a migliorare il controllo di Accessi alla Rete mediante un sistema dedicato che aiuti a difenderci dagli attacchi informatici.

Analogamente verrà effettuato il rifacimento del Sistema Postale, ormai arrivato ad una certa maturità che impedisce l'adeguamento ad un livello di sicurezza accettabile per la fine di vita di molti pacchetti e dipendenze software, lo rende incompatibile con i nuovi apparati ( es. smartphone ), e soprattutto mostra carenze funzionali evidenti anche all'utenza (assenza di crittografia accettabile, scarsa espressività, scarsa funzionalità e anzianità della webmail, limitazione dello spazio disponibile per le caselle, assenza di strategie antispam individualizzate).



Obiettivo  
2020\_12\_02

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

***Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***

Nell'ambito di un maggiore controllo delle dotazioni hardware per le utenze interne, ai fini della programmazione sia degli interventi manutentivi che della periodica sostituzione delle macchine obsolete, è prevista la creazione di una banca dati con una scheda macchina di ogni apparato, con la sua collocazione e gli interventi subiti.

Infine, poiché nel 2019 si avrà l'adozione da parte dell'ente degli applicativi relativi agli uffici demografici e tributi, storicamente realizzati e mantenuti dai Servizi Informatici, i tecnici del Servizio Sistemi informativi saranno perciò impegnati nella fase di migrazione in collaborazione con i fornitori, con un'apporto definibile solo proiettualmente dopo l'aggiudicazione dell'appalto, ma che non sarà minimale.

**Ob. 12.02.03 - Regolamento per la disciplina delle trasferte**

La disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e non dirigente è stata oggetto di ripetuti interventi legislativi caratterizzati da una logica prevalentemente rivolta al contenimento della spesa: limitazione della spesa complessiva per le trasferte, mancato adeguamento degli importi massimi rimborsabili, abrogazione delle indennità di trasferta, ecc. Il complesso quadro normativo di riferimento (art. 9 della L. n. 417/1978, art. 1, commi 213 e 214, della L. n. 266/2005, art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010, art. 41 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000, come modificato dall'art. 16 bis del CCNL del 5 ottobre 2001, art. 35 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 23 dicembre 1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL del 12 febbraio 2002, art. 70 octies del CCNL per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018) impone quindi una regolamentazione interna finalizzata al controllo della spesa, all'adeguamento dei livelli autorizzativi all'assetto organizzativo dell'Ente, nonché alla definizione delle modalità operative e procedurali per l'espletamento delle trasferte, delle spese rimborsabili e della relativa documentazione da produrre.

**Ob. 12.02.04 - Monitoraggio orario di lavoro**

Dal 1 gennaio 2020 entrerà in vigore la nuova disciplina in materia di orario di lavoro. L'applicazione di tale nuova disciplina comporterà la necessità di adeguare preliminarmente il sistema di gestione delle presenze/assenze in uso con i nuovi moduli orari e con la previsione di automatismi legati alla gestione di alcuni istituti ivi contemplati. Occorrerà inoltre monitorare l'applicazione del nuovo orario di lavoro, fornendo i necessari chiarimenti tramite apposite circolari esplicative da inoltrare a tutto il personale e proponendo eventuali modifiche sulla base delle criticità che dovessero emergere.

**Ob. 12.02.05 - Autoliquidazione Inail - Ricalcolo della base imponibile contributiva per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale**

Entro il 16 febbraio 2020 dovrà essere effettuato il versamento del premio Inail (regolazione 2019 e rata 2020), mentre il 28 febbraio 2020 è il termine per la presentazione della denuncia dei dati retributivi per l'anno 2019, salvo, per entrambe le scadenze, di eventuali differimenti imposti dal legislatore o da specifiche disposizioni applicative. La base imponibile di riferimento (il reddito di lavoro dipendente) è costituita da tutte le somme ed i valori in genere, a qualunque titolo percepiti nel periodo d'imposta, anche sotto forma di erogazioni liberali, in relazione al rapporto di lavoro ivi compresi eventuali compensi accessori e conguagli spettanti a seguito di norme di legge o di contratto aventi effetto retroattivo. L'art. 29 del d.P.R. n. 1124/1965 elenca invece, in modo tassativo, tutti gli elementi esclusi dalla base imponibile contributiva. Per quanto riguarda i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro parziale (orizzontale, verticale o misto) l'Inail ha chiarito che anche per le pubbliche amministrazioni, prima escluse, la base imponibile è quella calcolata utilizzando il criterio della retribuzione convenzionale, seguendo le istruzioni a tal fine impartite dallo stesso Istituto con proprie circolari. La nuova modalità di calcolo della base imponibile per i lavoratori con contratto part time, congiuntamente al criterio della retribuzione convenzionale già applicata per il personale dirigente, comporterà un risparmio per l'Ente in termini di premio Inail da pagare per il 2020, con la necessità di adeguare per gli anni successivi, ove possibile, il sistema di gestione degli stipendi a tale novità di calcolo.

**Ob. 12.02.06 - Potenziamento ruolo del CUG**



Obiettivo

2020\_12\_02

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

Il potenziamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia è finalizzato a migliorare in termini di efficienza ed incisività il ruolo di tale Organismo all'interno dell'Amministrazione informando i dipendenti sul ruolo del C.U.G. curando una sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e delle possibili discriminazioni sui luoghi di lavoro, non solo di genere, comprese le molestie o possibili fenomeni di mobbing. Tale obiettivo, di durata pluriennale, sarà articolato in due fasi principali che incideranno sul PEG 2020 E 2021.

Ob. 12.02.07 - Innovare e semplificare le procedure concorsuali di reclutamento del personale. Sperimentazione nelle procedure concorsuali  
L'innovazione e la semplificazione delle procedure concorsuali si pone come obiettivo quello di migliorare le capacità selettive/assunzionali dell'Ente sia in termini qualitativi che temporali. La progettazione e l'avvio delle procedure concorsuali, al fine di rispondere in maniera tempestiva ai fabbisogni di personale nei ruoli chiave e orientare le politiche di gestione e sviluppo del personale alla costruzione di un capitale umano fatto di risorse professionalmente qualificate, competenti e motivate in coerenza rispetto agli indirizzi strategici dell'amministrazione e in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da assolvere.

Ob. 12.02.08 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti software gestione del personale  
Aggiornamento della banca dati del personale con verifica dei titoli di studio, indirizzo, numeri di telefono ecc. e sistemazione procedura per stampa certificati.

Ob. 12.02.09 - Archivio cartaceo delibere toponomastica - digitalizzazione.  
Presso l'Ufficio Toponomastica è presente una raccolta di delibere di denominazione di aree di circolazione, in formato cartaceo e relative a vari decenni. Ogni qual volta che l'Ufficio ha necessità di verificare il tracciato di un'area di circolazione, così come deliberato, è necessario effettuare una ricerca d'archivio alquanto difficoltosa, in quanto in alcune delibere risultano approvati i tracciati di molteplici strade e i toponimi deliberati non sono menzionati nell'oggetto comportando così una necessaria minuziosa analisi del dispositivo. Inoltre il tracciato relativo ad un toponimo può essere stato nel tempo rideliberato con modifiche e quindi ogni volta andrebbe scorso tutto l'archivio per verificare tali situazioni. La digitalizzazione delle delibere e l'associazione nel SIT di ogni toponimo a tutte le delibere (tra quelle presenti nell'archivio) in cui il relativo tracciato stradale subisce modifiche renderebbe le ricerche d'archivio immediate e più complete.  
Tra le delibere ce ne sono 2 che possiamo definire quadro in quanto prendono in considerazione centinaia di vie; verranno scansionate tra le prime del 2020.

Ob. 12.02.10 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto.  
Negli ultimi tempi la Toponomastica ha avviato una attività per la revisione dello stradario sul territorio aperto, allo scopo di ottemperare alla normativa ISTAT che non prevede nel viario delle aree di circolazione puntuale (come ad esempio il podere), ma anche di rendere omogenea la nomenclatura stradale perchè sia più facilmente comprensibile ed utilizzabile, soprattutto per i servizi pubblici e di emergenza.  
Le prime esperienze hanno evidenziato una complessità di azioni, non facilmente percepibile dall'esterno, per la presenza dei numerosi elementi di cui tenere conto per una corretta riassegnazione degli indirizzi: verifiche catastali e anagrafiche, sopralluoghi, accertamenti anagrafici, oltre a atti di denominazione e conversione degli indirizzi, lettere a residenti, proprietari e imprese, comunicazioni a uffici interni e pubblici, impianto cartellonistica, targhe delle strade e targhette dei civici, pubblicazioni sul sito.  
Inoltre queste attività sono portate avanti anche in parallelo da più operatori.  
Si rende perciò necessario sviluppare un software che consenta di gestire tutti i dati prodotti da queste attività sia per un corretto e meno critico svolgimento delle stesse, ma anche per avere un unico archivio di consultazione del lavoro effettuato.  
Data la specificità del software richiesto si ritiene che possa essere sviluppato direttamente dai Servizi Informatici che hanno le necessarie competenze.



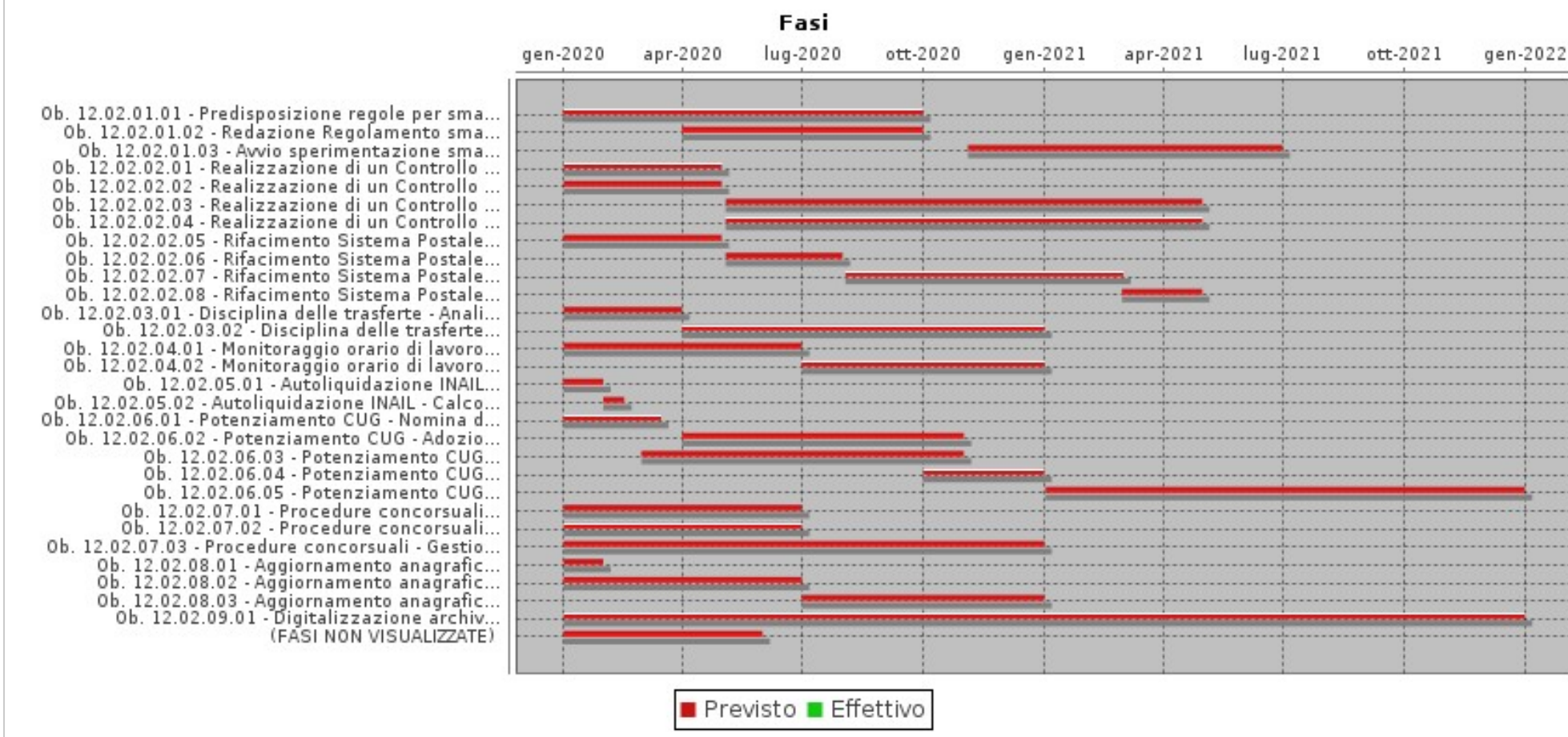
Obiettivo  
2020\_12\_02

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

*Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi*

**GANTT**



Obiettivo  
2020\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.01.01 - Predisposizione regole per smart working e schemi per mappatura processi/attività/operazioni e misurazione tempi svolgimento dell'attività per la fase sperimentale.		02/01/2020	30/09/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.02 - Redazione Regolamento smart working - Fase sperimentale.		01/04/2020	30/09/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.03 - Avvio sperimentazione smart working.		04/11/2020	30/06/2021	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.02.01 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Formazione, studio da documentazione open e feed back scelta.		02/01/2020	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.02 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Realizzazione di documentazione sul progetto.		02/01/2020	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.03 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Partecipazione alla Community.		04/05/2020	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.04 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Implementazione sicurezze wired e wireless e stesura use cases.		04/05/2020	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.05 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Porting Ldap e Cartelle IMAP.		02/01/2020	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.06 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Scelta Campione Postale e preparazione Ambiente di Test.		04/05/2020	31/07/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.07 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Test Campione Postale e stesura documentazione Errori e Interventi.		03/08/2020	01/03/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.08 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Preparazione ambiente definitivo lancio sistema postale e DNS.		01/03/2021	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.03.01 - Disciplina delle trasferte - Analisi della normativa di riferimento e delle criticità legate all'attuale gestione della disciplina in materia di trasferte.		02/01/2020	31/03/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	

Obiettivo  
2020\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.03.02 - Disciplina delle trasferte - Definizione della regolamentazione interna di dettaglio ed adeguamento della modulistica di riferimento.		01/04/2020	31/12/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 12.02.04.01 - Monitoraggio orario di lavoro - Adeguamento del sistema di gestione delle presenze/assenze e monitoraggio sull'applicazione del nuovo orario di lavoro.		02/01/2020	30/06/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 12.02.04.02 - Monitoraggio orario di lavoro - Predisposizione di circolari esplicative sull'applicazione del nuovo orario di lavoro e predisposizione di eventuali proposte di modifica sulla base delle criticità rilevate.		01/07/2020	31/12/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 12.02.05.01 - Autoliquidazione INAIL - Estrazione dal sistema di gestione degli stipendi dei dati retributivi corrisposti nel 2019 con evidenza di coloro che hanno un contratto di lavoro a tempo parziale.		02/01/2020	31/01/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 12.02.05.02 - Autoliquidazione INAIL - Calcolo del premio Inail (regolazione 2019 e rata 2020) utilizzando il criterio della retribuzione convenzionale per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale e per i dirigenti.		01/02/2020	16/02/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 12.02.06.01 - Potenziamento CUG - Nomina del CUG nella sua nuova composizione a seguito di indizione di procedura comparativa.		02/01/2020	15/03/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.06.02 - Potenziamento CUG - Adozione del Nuovo Regolamento di funzionamento del CUG al fine di rendere il Comitato uno strumento efficace.		01/04/2020	31/10/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.06.03 - Potenziamento CUG - Formazione dei componenti per lo svolgimento del proprio ruolo e svolgere attività di sensibilizzazione.		01/03/2020	31/10/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.06.04 - Potenziamento CUG - Predisposizione di un sondaggio sul benessere organizzativo interno all'Ente utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive.		01/10/2020	31/12/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.06.05 - Potenziamento CUG - Acquisizione risultati e trasmissione del report all'Amministrazione e al Medico Competente e RSPP per monitorare la situazione complessiva del benessere e la valutazione del rischio da stress lavoro correlato.		02/01/2021	31/12/2021	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	

Obiettivo  
2020\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.07.01 - Procedure concorsuali - Attivazione della sperimentazione della piattaforma per la gestione delle procedure concorsuali informatizzate		02/01/2020	30/06/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.07.02 - Procedure concorsuali - Ricezione e gestione in maniera digitalizzata delle domande di partecipazione alle procedure e attribuzione numero di protocollo automatica		02/01/2020	30/06/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.07.03 - Procedure concorsuali - Gestione comunicazioni ai candidati ammessi esclusivamente a mezzo digitale con eliminazione delle trasmissioni cartacee e postali		02/01/2020	31/12/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.08.01 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Richiesta dati ai dipendenti.		02/01/2020	31/01/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.08.02 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Definizioni causali da stampare sui certificati dei dipendenti e aggiornamento		02/01/2020	30/06/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.08.03 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Aggiornamento delle anagrafiche dei dipendenti.		01/07/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.09.01 - Digitalizzazione archivio cartaceo delibere toponomastica - Scansione delibere e inserimento nel SIT con associazione a tutti i toponimi il cui tracciato venga modificato con le delibere stesse.		02/01/2020	31/12/2021	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.10.01 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto - predisposizione software.		02/01/2020	31/05/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.10.02 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto - caricamento prima zona per test		01/06/2020	30/09/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.02.01.01 - Smart working - Invio bozza di regolamento agli Assessori competenti.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.01.02 - Smart working - Approvazione Regolamento smart working - fase sperimentazione.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.01.03 - Smart working - Approvazione contratto di lavoro in smart working.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.01 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - invio relazione sulla formazione all'Assessore di riferimento.	EFFICACIA	1,00



Obiettivo  
2020\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.02.02.02 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - invio documentazione sul progetto all'Assessore competente	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.02.03 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - invio della relazione sulla partecipazione alla community interazione all'Assessore competente.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.02.04 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Invio della videoregistrazione relativa all'implementazione all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.05 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Invio della videoregistrazione relativa alla conversione per singola funzionalità LDPA e cartella IMAP all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.06 - Rifacimento Sistema Postale e DNS -Invio relazione su scelta Campione Postale e inizio installazione test all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.07 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Invio relazione su test campione e stesura problematiche all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.08 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Invio relazione sull'utilizzo del nuovo sistema all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.03.01 - Disciplina delle trasferte - Invio all'Assessore competente del report di dettaglio sulla normativa di riferimento e sulle criticità legate all'attuale gestione della disciplina in materia di trasferte	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.03.02 - Disciplina delle trasferte - Invio all'Assessore competente della proposta regolamentare da sottoporre agli organi competenti per l'approvazione.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.04.01 - Monitoraggio orario di lavoro - Invio delle risultanze del monitoraggio all'Assessore competente.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.04.02 - Monitoraggio orario di lavoro - Invio al personale della circolare esplicativa sull'applicazione del nuovo orario di lavoro,	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.05.01 - Autoliquidazione INAIL - Invio all'Assessore del report relativo all'estrazione dal sistema di gestione degli stipendi dei dati retributivi corrisposti nel 2019 con evidenza di coloro che hanno un contratto di lavoro a tempo parziale.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.05.02 - Autoliquidazione INAIL - Premio Inail (regolazione 2019 e rata 2020) calcolato con il criterio convenzionale / Premio Inail (regolazione 2019 e rata 2020) calcolato senza il criterio convenzionale.	ECONOMICITA	<1
Ob. 12.02.06.01 - Potenziamento CUG - Determina dirigenziale di nomina del CUG a seguito di procedura comparativa.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.06.02 - Potenziamento CUG - Verbale di adozione del Nuovo Regolamento di funzionamento del CUG.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.06.03 - Potenziamento CUG -Verbale della formazione dei componenti del CUG.	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.06.04 - Potenziamento CUG - Invio all'Assessore competente del questionario per sondaggio sul benessere organizzativo interno.	EFFICIENZA	1,00

Obiettivo  
2020\_12\_02Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Ob. 12.02.06.05 - Potenziamento CUG - Invio all'Assessore competente e al Medico Competente e RSPP del report relativo alle risultanze del questionario.	OUTPUT	1,00
Ob. 12.02.07.01 - Procedure concorsuali - Comunicazione dell'avvenuta attivazione della piattaforma informatica per la gestione dei concorsi da parte della ditta.	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.07.02 - Procedure concorsuali - Trasmissione all'Assessore competente delle domande ricevute in formato digitale.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.07.03 - Procedure concorsuali - Report all'Assessore competente delle comunicazioni inviate ai candidati tramite la piattaforma.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 12.02.08.01 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Trasmissione nota di richiesta ai dipendenti.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.08.02 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Invio all'Assessore competente del report delle causali dei certificati.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.08.03 - Aggiornamento anagrafiche dipendenti - Invio all'Assessore competente del report delle anagrafiche aggiornate.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.09.01 - Digitalizzazione archivio cartaceo delibere toponomastica - Scansione delle delibere associate ai rispettivi toponimi sul SIT, anno 2020.	EFFICIENZA	100%
Ob. 12.02.10.01 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto - comunicazione all'Assessore competente del rilascio del software.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.10.02 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto - invio del report di caricamento dati zona all'Assessore di riferimento.	EFFICIENZA	1,00

Obiettivo  
2020\_15\_07Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2020\_05\_M Macchina che corre**obiettivo generale:** 2020\_15 Macchina comunale efficiente**Finalità**

Gli obiettivi operativi si pongono nel contesto dell' obiettivo strategico del rafforzamento della capacità amministrativa (2,3, DUP) e degli indirizzi specificatamente assegnati direttamente dal Sindaco al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane..

Ob. 15.07.01 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: progettazione partecipata.

Ob. 15.07.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa:

- 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. 15.07.03 - Tempi di pagamento delle fatture - Sistemi informativi:

- 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. 15.07.04 - Tempi di pagamento delle fatture - Reclutamento e formazione:

- 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. 15.07.05 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Architetture e sistemi informativi:

- 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. 15.07.06 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Cultura e turismo:

- 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. 15.07.07 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizi Educativi:

- 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. 15.07.08 - Tempi di pagamento delle fatture - Biblioteca e Museo Archeologico:



Obiettivo  
2020\_15\_07

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

- 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. 15.07.09 - Tempi di pagamento delle fatture - Gestione delle convenzioni con enti terzi:

- 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. 15.07.10 - Aggiornamento del regolamento di funzionamento URP

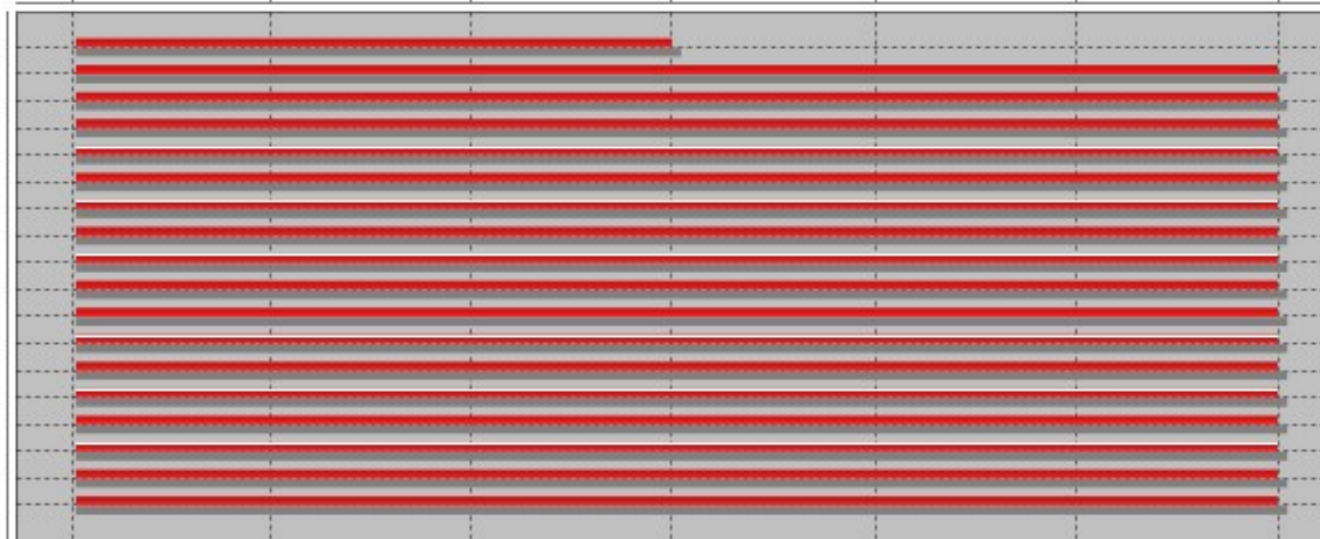
Aggiornamento del regolamento di funzionamento URP e dei regolamenti collegati al fine di definire le responsabilità in materia di diritti di accesso.

**GANTT**

**Fasi**

gen-2020      mar-2020      mag-2020      lug-2020      set-2020      nov-2020      gen-2021

- Ob. 15.07.01.01 - CSM su sito web: progettazio...
- Ob. 15.07.02.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.02.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.03.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.03.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.04.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.04.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.05.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.05.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.06.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.06.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.07.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.07.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.08.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.08.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.09.01 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.09.02 - Tempi di pagamento delle fattu...
- Ob. 15.07.10.01 - Aggiornamento regolamento U...



■ Previsto ■ Effettivo

Obiettivo  
2020\_15\_07Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.07.01.01 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Attuazione miglioramenti individuati attraverso l'azione di coinvolgimento degli stakeholders		02/01/2020	30/06/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.02.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - 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	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 15.07.02.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 15.07.03.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sistemi informativi- 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	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.03.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sistemi informativi - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.04.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Reclutamento e formazione - 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	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 15.07.04.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Reclutamento e formazione - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 15.07.05.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Architetture e sistemi informatici - 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	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 15.07.05.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Architetture e sistemi informatici - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	

Obiettivo  
2020\_15\_07Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.07.06.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Cultura e turismo - 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	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 15.07.06.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Cultura e turismo - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 15.07.07.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizi Educativi - 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	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 15.07.07.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizi Educativi - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 15.07.08.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Biblioteca e Museo Archeologico - 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	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 15.07.08.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Biblioteca e Museo Archeologico - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 15.07.09.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Gestione delle convenzioni con enti terzi - 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	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 15.07.09.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Gestione delle convenzioni con enti terzi - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 15.07.10.01 - Aggiornamento regolamento URP - Redazione regolamento di funzionamento URP.		02/01/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	

Obiettivo  
2020\_15\_07Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 15.07.01.01 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Attuazione miglioramenti individuati attraverso l'azione di coinvolgimento degli stakeholders	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.02.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.02.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.03.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sistemi informativi - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.03.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Sistemi informativi - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.04.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Reclutamento e formazione - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.04.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Reclutamento e formazione - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.05.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Architetture e sistemi informatici - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.05.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Architetture e sistemi informatici - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.06.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Cultura e turismo - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.06.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Cultura e turismo - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.07.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizi Educativi - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.07.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizi Educativi - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.08.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Biblioteca e Museo Archeologico - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.08.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Biblioteca e Museo Archeologico - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.09.01 - Tempi di pagamento delle fatture - Gestione delle convenzioni con enti terzi - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%



Obiettivo  
2020\_15\_07

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

*Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi*

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 15.07.09.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Gestione delle convenzioni con enti terzi - Rispetto dei tempi di comunicazione al fornitore delle fatture contestate.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.10.01 - Aggiornamento regolamento URP - Invio della proposta di regolamento agli Assessori competenti.	EFFICIENZA	1,00



Obiettivo  
2020\_16\_01Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Sviluppo delle politiche educative - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**Collegato a  
**programma:** 2020\_06\_M Welfare  
**obiettivo generale:** 2020\_16 Politiche educative**Finalità**

L'obiettivo si articola nei seguenti sotto-obiettivi:

**Ob. 16.01.01 - Informatizzazione dei servizi educativi**

L'obiettivo prevede una serie di interventi tesi a migliorare i servizi resi all'utenza attraverso:

- la realizzazione di un portale unico dedicato al mondo dei servizi educativi e scolastici comunali a cui gli utenti possano facilmente accedere, anche dal proprio smartphone, per acquisire informazioni e presentare istanze. Dopo una fase sperimentale, avviata con il servizio di refezione scolastica, che ha riscontrato ottimi feedback e risultati, il servizio educativo compie, così, un ulteriore passo in avanti, offrendo agli utenti un servizio telematico completo, comprensivo di tutte le attività quali mensa, trasporto, nido e infanzia, con la finalità di snellire ed ottimizzare le procedure burocratiche.
  - la redazione e approvazione della nuova modulistica a servizio dell'utenza, che sia più esaustiva e funzionale e facilmente usufruibile mediante la quale rendere più vicini i servizi al cittadino, al fine di snellire e rendere più efficiente la macchina comunale.
  - l'estensione delle funzionalità dell'App BimBumBapp: BimBumBapp è una App pensata per semplificare la gestione dei servizi educativi per l'infanzia da parte degli educatori e, contemporaneamente, migliorare la comunicazione con le famiglie in un'ottica di maggiore sicurezza e controllo da parte del Comune di Grosseto. La funzione della APP BimBumBapp attualmente utilizzata dal personale operante nei nidi comunali riguarda la gestione digitale dell'appello, la verifica delle presenze, la comunicazione dell'assenza da parte delle famiglie e il controllo delle assenze e le conseguenti notifiche ai genitori. (SMS, email ecc).
- Oltre alla funzione appello, resasi obbligatoria al fine di prevenire i fenomeni di abbandono in auto, la App può essere utilizzata per altre funzioni quali: funzione diario, all'interno della quale è possibile raccontare e condividere la qualità della giornata al nido; il gruppo di lavoro inserisce immagini e pensieri delle esperienze dei bambini e delle bambine, soffermandosi sulla socializzazione e sulla crescita;
- funzione messaggi ed eventi, all'interno della quale è possibile condividere e diffondere gli eventi del nido e le iniziative del territorio, scambiare messaggi con le famiglie, inviare documenti in formato PDF : programmazioni, progetti, avvisi, modulistica.

**Ob. 16.01.02 - Attivazione di uno sportello informativo per l'utenza**

La realizzazione di un Info Point quale punto di riferimento per i cittadini che usufruiscono dei servizi scolastici ed educativi si rende necessaria considerato l'elevato numero di utenti che giornalmente si rivolgono ai Servizi Educativi.

Lo sportello informativo deve rappresentare innanzitutto un luogo accogliente, gestito da personale competente per tutte le attività svolte dall'Ufficio stesso che, oltre all'ascolto delle problematiche rilevate dall'utente, sia in grado di offrire tutte le informazioni necessarie a rendere più fruibili ed accessibili i servizi offerti ( mensa, trasporto, erogazione contributi, iscrizioni asili nido e scuole infanzia ecc.). L'orario di apertura sarà previsto nel giorno di chiusura al pubblico, ossia il mercoledì.

**Ob. 16.01.03 - Gestione amministrativa/operativa degli Organismi della Conferenza zonale Educazione ed Istruzione**

L'obiettivo mira ad offrire supporto al funzionamento della Conferenza zonale dell'Istruzione dell'Area Grossetana in qualità di Comune capofila, in coerenza con la normativa e le direttive della Regione Toscana (delibere G.R.T. n° 584/2016 e 251/2017).



Obiettivo  
2020\_16\_01

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

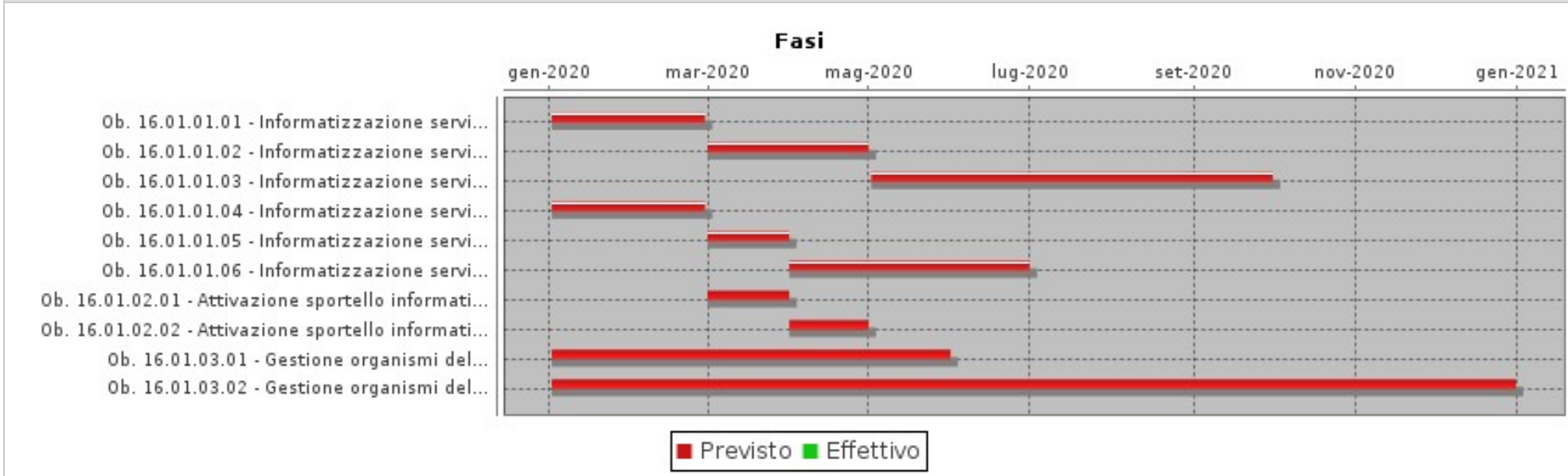
**Sviluppo delle politiche educative - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

L'esercizio di tutte le attività previste dalla normativa regionale : progettuali, organizzative, tecnico-operative e amministrative, sono svolte dal Servizio Servizi Educativi, che assicura il funzionamento degli Organismi della Conferenza zonale.

Nello specifico :

- Struttura di supporto tecnico/organizzativo;
- Organismo di Coordinamento gestionale e pedagogico 0 - 3 e continuità 0 - 6;
- Organismo di Coordinamento Educazione e Scuola.

**GANTT**



**FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 16.01.01.01 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Affidamento di incarico per la realizzazione del portale		02/01/2020	28/02/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.02 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Collaborazione nella fase di test del portale		01/03/2020	30/04/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	

Obiettivo  
2020\_16\_01Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Sviluppo delle politiche educative - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 16.01.01.03 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Attivazione portale		02/05/2020	30/09/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.04 - Informatizzazione servizi educativi - Redazione nuova modulistica		02/01/2020	28/02/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.05 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Affidamento di incarico per la realizzazione delle nuove funzionalità		01/03/2020	31/03/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.06 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Formazione del personale per l'utilizzo delle nuove funzionalità		01/04/2020	30/06/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.02.01 - Attivazione sportello informativo - Incontri formativi con il personale del servizio		01/03/2020	31/03/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.02.02 - Attivazione sportello informativo - Attivazione dello sportello		01/04/2020	30/04/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.03.01 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Incontri tavoli tematici Organismo Educazione e Scuola		02/01/2020	31/05/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.03.02 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Redazione atti amministrativi per la progettazione regionale		02/01/2020	31/12/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 16.01.01.01 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Determinazione Dirigenziale di affidamento incarico per la realizzazione del portale	ECONOMICITA	1,00
Ob. 16.01.01.02 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Comunicazioni alla società aggiudicataria nella fase di test del portale	EFFICIENZA	4,00
Ob. 16.01.01.03 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Comunicato stampa relativo alla pubblicazione on line del portale unico	OUTPUT	1,00
Ob. 16.01.01.04 - Informatizzazione servizi educativi - Redazione nuova modulistica - Nuovi modelli approvati con Determinazione Dirigenziale	EFFICIENZA	10,00
Ob. 16.01.01.05 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Determinazione Dirigenziale di affidamento incarico per la realizzazione delle nuove funzionalità dell'app	ECONOMICITA	1,00

Obiettivo  
2020\_16\_01Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE*****Sviluppo delle politiche educative - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Ob. 16.01.01.06 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Educatori dei nidi comunali formati	EFFICACIA	10,00
Ob. 16.01.02.01 - Attivazione sportello informativo - Incontri formativi con il personale del servizio incaricato di gestire lo sportello	EFFICIENZA	2,00
Ob. 16.01.02.02 - Attivazione sportello informativo - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC di attivazione dello sportello informativo comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'Assessore competente	ATTIPROC	1,00
Ob. 16.01.03.01 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Verbali delle riunioni dell'Organismo Educazione e Scuola	ATTIPROC	4,00
Ob. 16.01.03.02 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Deliberazioni della Conferenza Zonale dell'Istruzione	EFFICIENZA	3,00



Obiettivo  
2020\_17\_05

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

**Politiche integrate di sostegno - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

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. 17.05.01 - Servizio "A-mare si può".

"A-Mare si può", elaborato di concerto con la C.R.I. e con il Servizio Sociale e sport, 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.

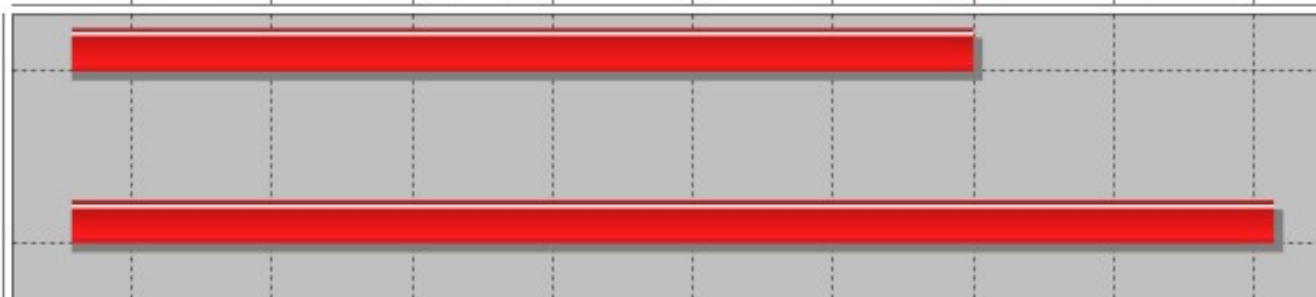
**GANTT**

**Fasi**

5-mag 12-mag 19-mag 26-mag 2-giu 9-giu 16-giu 23-giu 30-giu

Ob. 17.05.01.01 - Individuazione delle risorse finanziarie per finanziare il progetto

Ob. 17.05.01.02 - Avvio del servizio "A-mare si può"



■ Previsto ■ Effettivo

Obiettivo  
2020\_17\_05Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Politiche integrate di sostegno - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 17.05.01.01 - Individuazione delle risorse finanziarie per finanziare il progetto		02/05/2020	15/06/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 17.05.01.02 - Avvio del servizio "A-mare si può"		02/05/2020	30/06/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
ob. 17.05.01.01 - Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per finanziare il progetto	EFFICIENZA	1,00
ob. 17.05.01.02 - Comunicato stampa per avvio del servizio "A-mare si può"	OUTPUT	1,00



Obiettivo  
**2020\_21\_02**

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

**Valorizzazione dei luoghi della cultura e dei centri storici - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2020\_09\_M Cultura

**obiettivo generale:** 2020\_21 Valorizzazione luoghi cultura

#### Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 21.02.01 Riqualificazione del cortile interno della Biblioteca Chelliana.

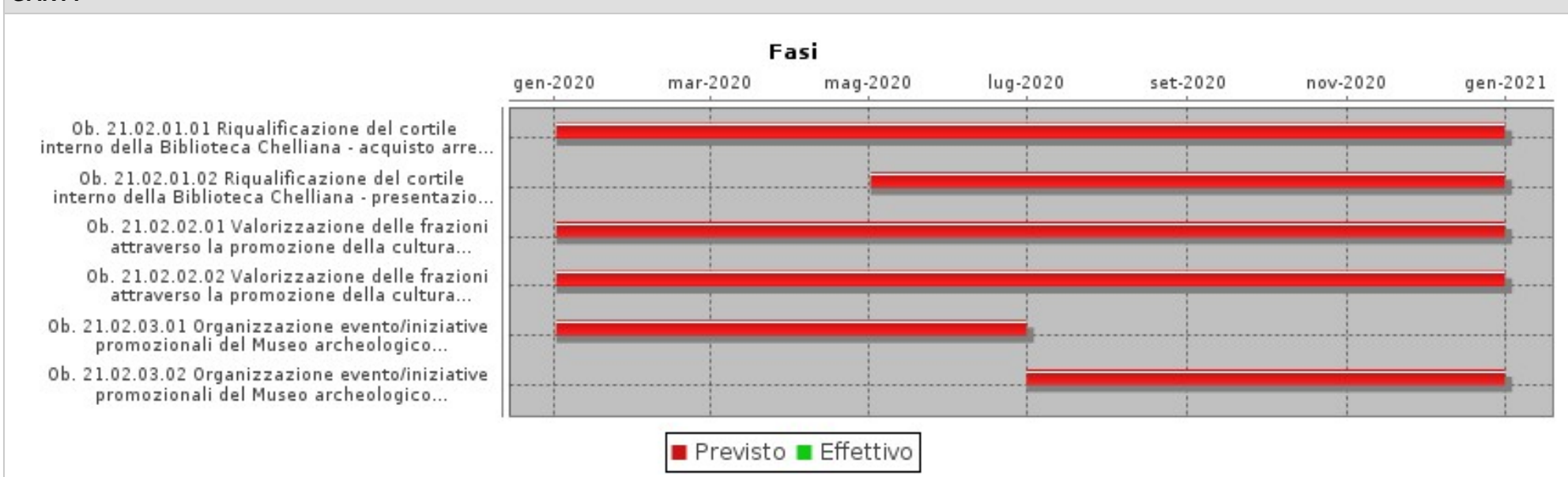
Sistemazione del cortile interno della Biblioteca come spazio polifunzionale e per eventi culturali e utilizzo da parte dei cittadini (arredi, verde, etc..)

Ob. 21.02.02 Valorizzazione delle frazioni attraverso la promozione della cultura.

Realizzazione di iniziative culturali nelle frazioni di Roselle e Istia d'Ombrone.

Ob. 21.02.03 Organizzazione evento/iniziativa promozionali al Museo Archeologico.

Realizzazione di una mostra tematica di archeologia a carattere nazionale in occasione del 160° compleanno del MAAM in collaborazione con il Polo museale della Toscana, area archeologica di Roselle.

Obiettivo  
2020\_21\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE*Valorizzazione dei luoghi della cultura e dei centri storici - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 21.02.01.01 Riqualificazione del cortile interno della Biblioteca Chelliana - acquisto arredi e altri materiali occorrenti.		02/01/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 21.02.01.02 Riqualificazione del cortile interno della Biblioteca Chelliana - presentazione cortile interno.		02/05/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 21.02.02.01 Valorizzazione delle frazioni attraverso la promozione della cultura - programmazione e organizzazione eventi.		02/01/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 21.02.02.02 Valorizzazione delle frazioni attraverso la promozione della cultura - Realizzazione eventi.		02/01/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	
Ob. 21.02.03.01 Organizzazione evento/iniziativa promozionali del Museo archeologico - programmazione, organizzazione e collocazione della mostra.		02/01/2020	30/06/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	



Obiettivo  
2020\_21\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Valorizzazione dei luoghi della cultura e dei centri storici - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 21.02.03.02 Organizzazione evento/iniziativa promozionali del Museo archeologico - inaugurazione e realizzazione di eventi collaterali.		01/07/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEO ARCHEOLOGICO	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 21.02.01.01 DD di acquisto di materiale per la riqualificazione del cortile interno della Biblioteca Chelliana.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 21.02.01.02 Comunicato stampa per la presentazione/ inaugurazione cortile interno Biblioteca Chelliana.	OUTPUT	1,00
Ob. 21.02.02.01 Determina Dirigenziale per la realizzazione di eventi per la valorizzazione delle frazioni.	ATTIPROC	1,00
Ob. 21.02.02.02 Comunicato stampa per la realizzazione di eventi nelle frazioni di Roselle e Istia d'Ombrone.	EFFICACIA	2,00
Ob. 21.02.03.01 D.D. impegno di spesa per l'organizzazione della mostra promozionale del Museo archeologico.	ATTIPROC	1,00
Ob. 21.02.03.02 Comunicato stampa per l'inaugurazione della mostra tematica di archeologia.	ATTIPROC	1,00



Obiettivo  
**2020\_22\_01**

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

**Offerta culturale - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

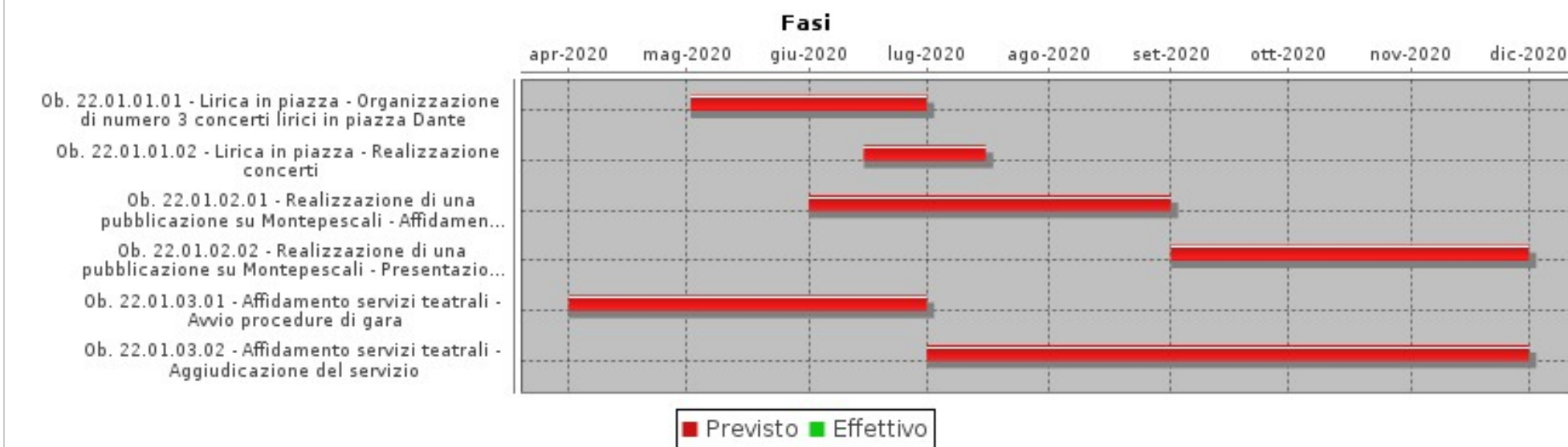
Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a  
**programma:** 2020\_09\_M Cultura  
**obiettivo generale:** 2020\_22 Offerta culturale

#### Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

- Ob. 22.01.01 - Lirica in piazza - Coorganizzazione con Sistema Srl e soggetti privati di tre concerti nel periodo estivo in Piazza Dante, avvalendosi dell'Orchestra Città di Grosseto
- Ob. 22.01.02 - Realizzazione di una pubblicazione su Montepescali - Dopo le pubblicazioni già stampate su Marina di Grosseto, Batignano e Istia d'Ombrone con cui si è inteso promuovere la storia e le peculiarità di alcune frazioni del Comune, si propone di realizzare una pubblicazione anche sulla frazione di Montepescali.
- Ob. 22.01.03 - Affidamento dei servizi teatrali - Al fine di ridurre gli attuali costi dei servizi tecnici, di mascheraggio e delle pulizie, attualmente affidati a Sistema Srl fino al 28.12.2021, salvo risoluzione unilaterale del contratto anche per esigenze di interesse pubblico, si intende procedere all'espletamento di una gara pubblica limitatamente ai servizi sopra indicati.

Obiettivo  
2020\_22\_01Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Offerta culturale - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi****GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 22.01.01.01 - Lirica in piazza - Organizzazione di numero 3 concerti lirici in piazza Dante		02/05/2020	30/06/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.01.02 - Lirica in piazza - Realizzazione concerti		15/06/2020	15/07/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.02.01 - Realizzazione di una pubblicazione su Montepescali - Affidamento incarico per la realizzazione e stampa della pubblicazione		01/06/2020	31/08/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.02.02 - Realizzazione di una pubblicazione su Montepescali - Presentazione e distribuzione alle Associazioni locali e alle scuole del territorio		01/09/2020	30/11/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.03.01 - Affidamento servizi teatrali - Avvio procedure di gara		01/04/2020	30/06/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.03.02 - Affidamento servizi teatrali - Aggiudicazione del servizio		01/07/2020	30/11/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

Obiettivo  
2020\_22\_01Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Offerta culturale - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Ob. 22.01.01.01 - Lirica in piazza - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC di organizzazione di 3 concerti lirici in piazza Dante comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'assessore competente	ATTIPROC	1,00
Ob. 22.01.01.02 - Lirica in piazza - Realizzazione concerti	OUTPUT	3,00
Ob. 22.01.02.01 - Realizzazione di una pubblicazione su Montepescali - Determinazione Dirigenziale di affidamento incarico per la realizzazione e stampa della pubblicazione	ECONOMICITA	1,00
Ob. 22.01.02.02 - Realizzazione di una pubblicazione su Montepescali - Conferenza stampa di presentazione della pubblicazione	OUTPUT	1,00
Ob. 22.01.03.01 - Affidamento servizi teatrali - Determinazione a contrarre per approvazione atti di gara	ATTIPROC	1,00
Ob. 22.01.03.02 - Affidamento servizi teatrali - Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione del servizio	ECONOMICITA	1,00



Obiettivo  
**2020\_24\_01**

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

**Promozione turistica - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2020\_11\_M Turismo

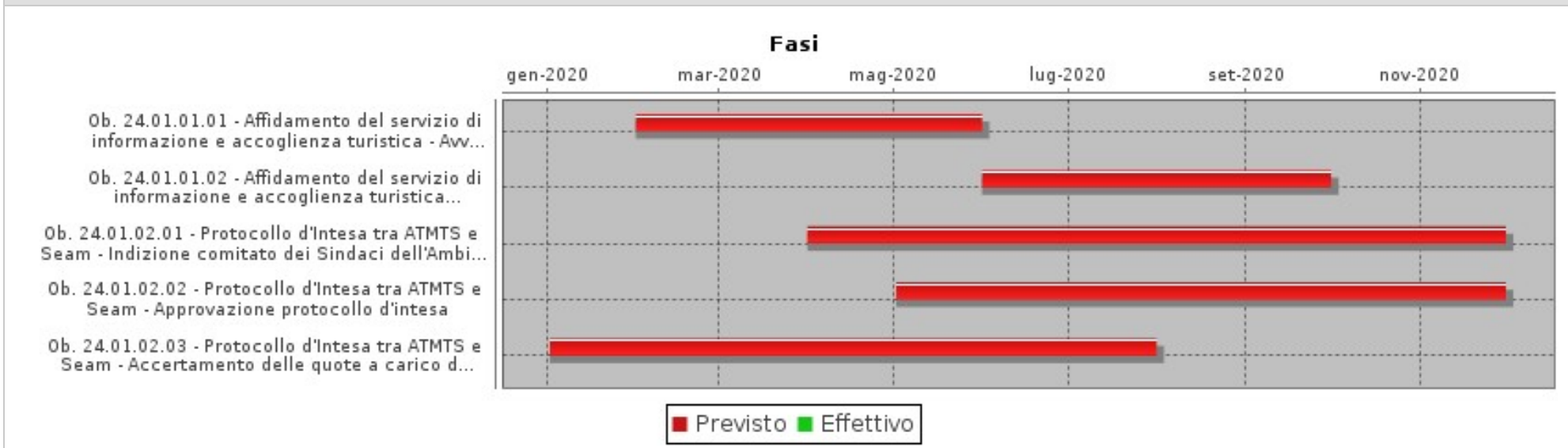
**obiettivo generale:** 2020\_24 Promozione e offerta turistica

### Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 24.01.01 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica presso gli info point comunali - L'incarico al Raggruppamento Temporaneo di Impresa relativo al servizio di informazione e accoglienza turistica presso gli info point comunali scadrà il 30.09.2020; si rende pertanto necessario espletare le procedure di una gara aperta o previa manifestazione di interesse, per affidare il servizio da svolgersi continuativamente presso l'info point del capoluogo e nel periodo estivo nei locali appositamente attrezzati nelle frazioni di Marina di Grosseto, Principina a Mare e Roselle

Ob. 24.01.02 - Protocollo d'intesa tra Ambito Turistico Maremma Toscana Sud e SEAM Spa - Accordo tra l'Ambito Turistico Maremma Toscana Sud di cui il Comune di Grosseto è capofila, e SEAM Spa, al fine di partecipare a eventi e manifestazioni nazionali e internazionali concordati tra Ambito e SEAM nel 2020 e rinnovo per il biennio 2021-2022, con l'intento di promuovere adeguatamente il territorio dell' Ambito e più in generale della Maremma Toscana.

Obiettivo  
2020\_24\_01Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Promozione turistica - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi****GANTT****FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 24.01.01.01 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Avvio procedure di gara		01/02/2020	31/05/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.01.02 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Aggiudicazione del servizio		01/06/2020	30/09/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.02.01 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Indizione comitato dei Sindaci dell'Ambito Sud per approvazione accordo		01/04/2020	30/11/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.02.02 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Approvazione protocollo d'intesa		02/05/2020	30/11/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.02.03 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Accertamento delle quote a carico dei comuni dell'Ambito Sud aderenti		02/01/2020	31/07/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

Obiettivo  
2020\_24\_01Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Promozione turistica - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Ob. 24.01.01.01 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Determinazione a contrarre per approvazione atti di gara	ATTIPROC	1,00
Ob. 24.01.01.02 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione del servizio	ECONOMICITA	3,00
Ob. 24.01.02.01 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Verbale della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito Sud	ATTIPROC	1,00
Ob. 24.01.02.02 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC di approvazione del protocollo comprensiva della firma del RUP e del parere tecnico, previo assenso dell'assessore competente	ATTIPROC	1,00
Ob. 24.01.02.03 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - DD di accertamento delle quote a carico dei comuni dell'Ambito Sud aderenti e impegno di spesa	ATTIPROC	1,00