

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PREVISIONE

Parametri selezionati:

Vista	PEG_2020 PEG 2020 - 2022
Livello	obiettivo specifico
Centro di Responsabilità	0552 ORG., R.U. SISTEMI INF.VI



Obiettivo
2020_11_05

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
CARULLO FELICE

Sviluppo economico - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

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

Finalità

L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 11.05.01 - Nucleo Fenice

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

Il Nucleo Fenice raggrupperà i principali rappresentanti dei seguenti ambiti:

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



Obiettivo
2020_11_05

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
CARULLO FELICE

Sviluppo economico - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi

GANTT



FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 11.05.01.01 - Nucleo Fenice - proposizione interventi		02/05/2020	30/06/2020	CARULLO FELICE	ORG., R.U. SISTEMI INF.VI	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
11.05.01.01 - Nucleo Fenice - presentazione delle proposte per il rilancio economico	EFFICACIA	1,00



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 informativiTipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

programma: 2020_05_M Macchina che corra**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 - Attivazione Smart working.

Lo smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Sono da esaminare le modalità con cui questa attività potrà essere svolta da casa ed in particolare i meccanismi di autenticazione e autorizzazione oltre che i criteri di sicurezza da attuare.

E' un cambiamento di prospettiva dal punto di vista organizzativo che, forse, spingerà verso una maggiore responsabilizzazione ed orientamento al risultato da parte dei dipendenti e delle amministrazioni. Diventa fondamentale, infatti, la definizione di obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.

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, 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).

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.



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

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

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.



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

Ob. 12.02.08 - 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. 12.02.09 - 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.

Ob. 12.02.10 - Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il D.Lgs. 75/2017 ha in parte modificato il D.Lgs. 150/2009 e nell'anno 2019 la Funzione Pubblica ha dettato alla Pubblica Amministrazione le linee guida per l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance al fine di adeguarli a quanto stabilito nel suddetto decreto.

Occorre pertanto approvare un regolamento per la misurazione e la valutazione della performance pienamente in linea con le norme e gli indirizzi applicativi della Funzione Pubblica mettendo a sistema la valutazione partecipativa e la valutazione delle funzioni generali e di supporto.

L'obiettivo che si vuole conseguire con il nuovo regolamento è soprattutto evitare una Pubblica Amministrazione autoreferenziale che distribuisce premi al proprio personale prescindendo dal suo effettivo andamento (grado di innovazione, situazione finanziaria, ecc) e dalla percezione che la collettività ha dei servizi ricevuti.

Ob. 12.02.11 - Nuovo regolamento di organizzazione.

Il regolamento di organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali di un ente, esso deve essere improntato a criteri di funzionalità, efficienza e trasparenza della gestione.

La concreta applicazione di tali principi nel tempo necessita di continui adeguamenti per fattori quali ad esempio l'evoluzione della normativa e della tecnologia ma soprattutto necessita di essere adeguata in relazione allo sviluppo della comunità amministrata e dei suoi bisogni.

Il regolamento di organizzazione vigente, approvato dalla Giunta Comunale nell'anno 2008, sebbene successivamente variato, ha un impianto di fondo ormai datato che necessita di essere completamente rivisto in modo tale da adeguare il funzionamento della macchina amministrativa che deve essere ispirato ai richiamati principi di



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

efficienza e trasparenza.

Ob. 12.02.12 - Sistemazione posizione assicurativa certificata dipendenti in ruolo presso l'ente.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 19 L.26/2019 si rende necessario certificare in nuova passweb le posizioni assicurative complete del personale in ruolo presso l'ente con tutti i periodi lavorativi e con le relative retribuzioni.



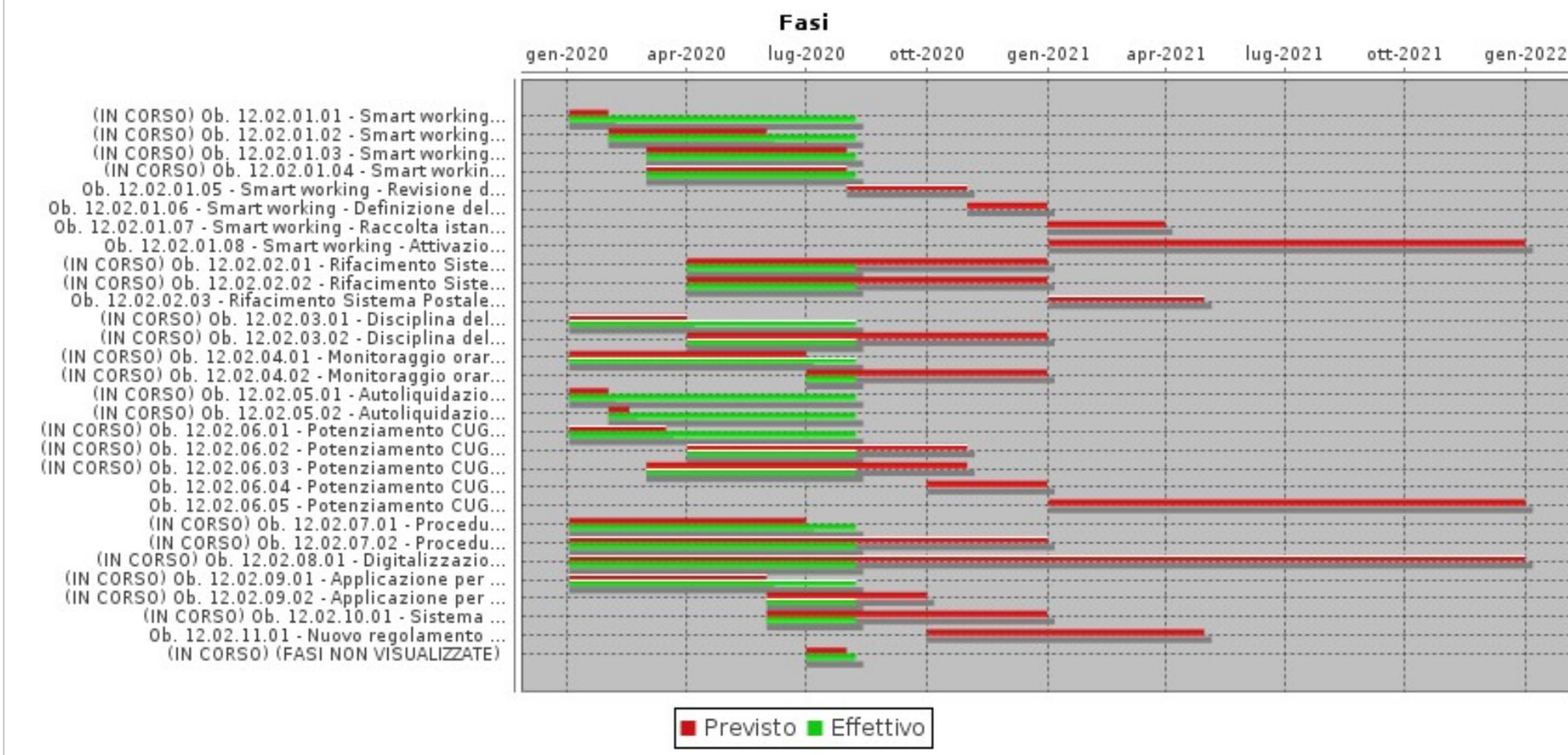
Obiettivo
2020_12_02

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 - Smart working - Redazione ed adozione regolamento smart working		02/01/2020	31/01/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.02 - Smart working - Trasmissione al Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa di una nota con le modalità tecniche di fruizione del servizio		01/02/2020	31/05/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.01.03 - Smart working - Attivazione Smart working a seguito emergenza Covid		01/03/2020	31/07/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.04 - Smart working -Attivazione Smart working a seguito emergenza Covid		01/03/2020	31/07/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.01.05 - Smart working - Revisione del regolamento		01/08/2020	31/10/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.06 - Smart working - Definizione delle attività di ciascun Settore per le quali è ordinariamente compatibile la modalità di lavoro in smart working, modifica regolamento e comunicazione a tutti i dipendenti		01/11/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.07 - Smart working - Raccolta istanze approvate dai dirigenti, redazione graduatoria dipendenti		01/01/2021	31/03/2021	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.01.08 - Smart working - Attivazione smart working		02/01/2021	31/12/2021	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.02.01 - Rifacimento Sistema Postale - Ricerca e cancellazione delle utenze inerti in tutti i domini comunali - Invio all'Assessore competente dei report relativi alla cancellazione costi nell'ipotesi di tariffa standard o advanced		01/04/2020	31/12/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.02 - Rifacimento Sistema Postale - Redazione del piano dei fabbisogni		01/04/2020	31/12/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.02.03 - Rifacimento Sistema Postale - Lancio del nuovo sistema postale		02/01/2021	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 -Invio all'Assessore competente del report di dettaglio sulla normativa.		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 - Invio delle risultanze del monitoraggio all'Assessore competente		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 - Invio all'Assessore del report.		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 - Determina dirigenziale di nomina del CUG a seguito 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 - Verbale di adozione del Nuovo Regolamento di funzionamento del CUG.		01/04/2020	31/10/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.06.03 - Potenziamento CUG - Attivazione della piattaforma TRIO per la formazione dei componenti del CUG		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	

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. 12.02.06.05 - 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	
Ob. 12.02.07.01 - Procedure concorsuali - Attivazione della sperimentazione della piattaforma per la gestione delle procedure concorsuali informatizzate - Comunicazione dell'avvenuta attivazione della piattaforma informatica.		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 gestione comunicazioni ai candidati ammessi		02/01/2020	31/12/2020	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.08.01 - 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. 12.02.09.01 - Applicazione per la gestione dell'iter per la revisione toponomastica nel territorio aperto - Comunicazione all'Assessore competente del rilascio del software.		02/01/2020	31/05/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.09.02 - 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	
Ob. 12.02.10.01 - Sistema di misurazione e valutazione della performance - Redazione bozza regolamento		01/06/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.11.01 - Nuovo regolamento di organizzazione - Redazione bozza regolamento.		01/10/2020	30/04/2021	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.12.01 - Sistemazione posizione assicurativa certificata dipendenti in ruolo presso l'ente - Predisposizione elenco dipendenti in ruolo ancora attivi.		01/07/2020	31/07/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.12.02 - Sistemazione posizione assicurativa certificata dipendenti in ruolo presso l'ente - Verifica risultanze fascicoli giuridico/contabili con risultanze previdenziali.		01/08/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	

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. 12.02.12.03 - Sistemazione posizione assicurativa certificata dipendenti in ruolo presso l'ente Sistemazione e certificazione posizione assicurativa in nuova passweb alle retribuzioni fino al 30/09 e mediante ListaPosPA e UNIEMENS fino al 31/12/21.		02/01/2020	31/12/2021	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.02.01.02 - Smart working - trasmissione al Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa di una nota con le modalità tecniche di fruizione del servizio.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.01.03 - Smart working - Dipendenti attivati in smart working a seguito di emergenza Covid-19	OUTPUT	313,00
Ob. 12.02.01.04 - Smart working - VPN attivate a seguito di emergenza Covid-19	OUTPUT	159,00
Ob. 12.02.01.06 - Smart working - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC per la definizione delle attività per le quali è possibile concedere lo smart working, comprensiva della firma del Rup e del parere tecnico previo assenso dell'Ass. comp.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.01.08 - Smart working - comunicazione ai dipendenti dell'attivazione dello smart working a seguito dell'approvazione della graduatoria	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.02.02 - Rifacimento Sistema Postale - Invio all'Assessore competente del Piano dei fabbisogni.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 12.02.02.03 - Rifacimento Sistema Postale - Comunicazione agli utenti del lancio del nuovo sistema postale.	EFFICACIA	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. 12.02.04.02 - Monitoraggio orario di lavoro - Invio al personale della circolare esplicativa sull'applicazione del nuovo orario di lavoro,	EFFICACIA	1,00
Ob. 12.02.05.02 - 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. 12.02.06.04 - Potenziamento CUG - Invio all'Assessore competente del questionario per sondaggio sul benessere organizzativo interno.	EFFICIENZA	1,00
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. 12.02.07.02 - Procedure concorsuali - Report all'Assessore competente delle domande di candidatura pervenute e delle comunicazioni inviate ai candidati.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.08.01 - Digitalizzazione archivio cartaceo delibere toponomastica - Scansione delle delibere associate ai rispettivi toponimi sul SIT, anno 2020.	EFFICIENZA	100%

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. 12.02.09.02 - 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
Ob. 12.02.10.01 - Sistema di misurazione e valutazione della performance - invio all'Assessore competente della bozza di regolamento	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.11.01 - Nuovo regolamento di organizzazione - Invio all'Assessore competente della bozza di nuovo regolamento	EFFICIENZA	1,00
Ob. 12.02.12.02 - Sistemazione posizione assicurativa certificata dipendenti in ruolo presso l'ente - Estratto conto assicurativo certificato dipendenti in ruolo (estrazione su richiesta n. dipendenti)	EFFICIENZA	443,00

Obiettivo
2020_15_07Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
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 corra**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, musei e teatri:



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.

Ob. 15.07.11 - Servizi erogati agli Enti terzi - Indagine di customer satisfaction.

Il progetto ha l'obiettivo di misurare la qualità dei servizi erogati agli Enti terzi in virtù delle convenzioni in essere ex art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di verificare il livello di efficienza e di efficacia delle attività svolte, così come percepito dagli "utenti" esterni, in un'ottica di miglioramento delle performance.

Ob. 15.07.12 - Qualità dei servizi Museo Archeologico e d'Arte della Maremma (MAAM).

Indagine sulla valutazione della qualità dei servizi del MAAM attraverso la predisposizione e la consegna di apposito questionario ai visitatori e l'elaborazione dei dati raccolti.

Ob. 15.07.13 - Residui attivi e passivi Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.

Ob. 15.07.14 Residui attivi e passivi Servizi Educativi.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.

Ob. 15.07.15 Residui attivi e passivi Servizio Biblioteca, Musei e teatri.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.

Ob. 15.07.16 Residui attivi e passivi Servizio Gestione convenzioni enti terzi.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.

Ob. 15.07.17 Residui attivi e passivi Servizio Cultura e turismo.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.

Ob. 15.07.18 Residui attivi e passivi Servizio Sistemi informativi.

Analisi e risoluzione delle criticità relative ai residui attivi e passivi iscritti in bilancio.



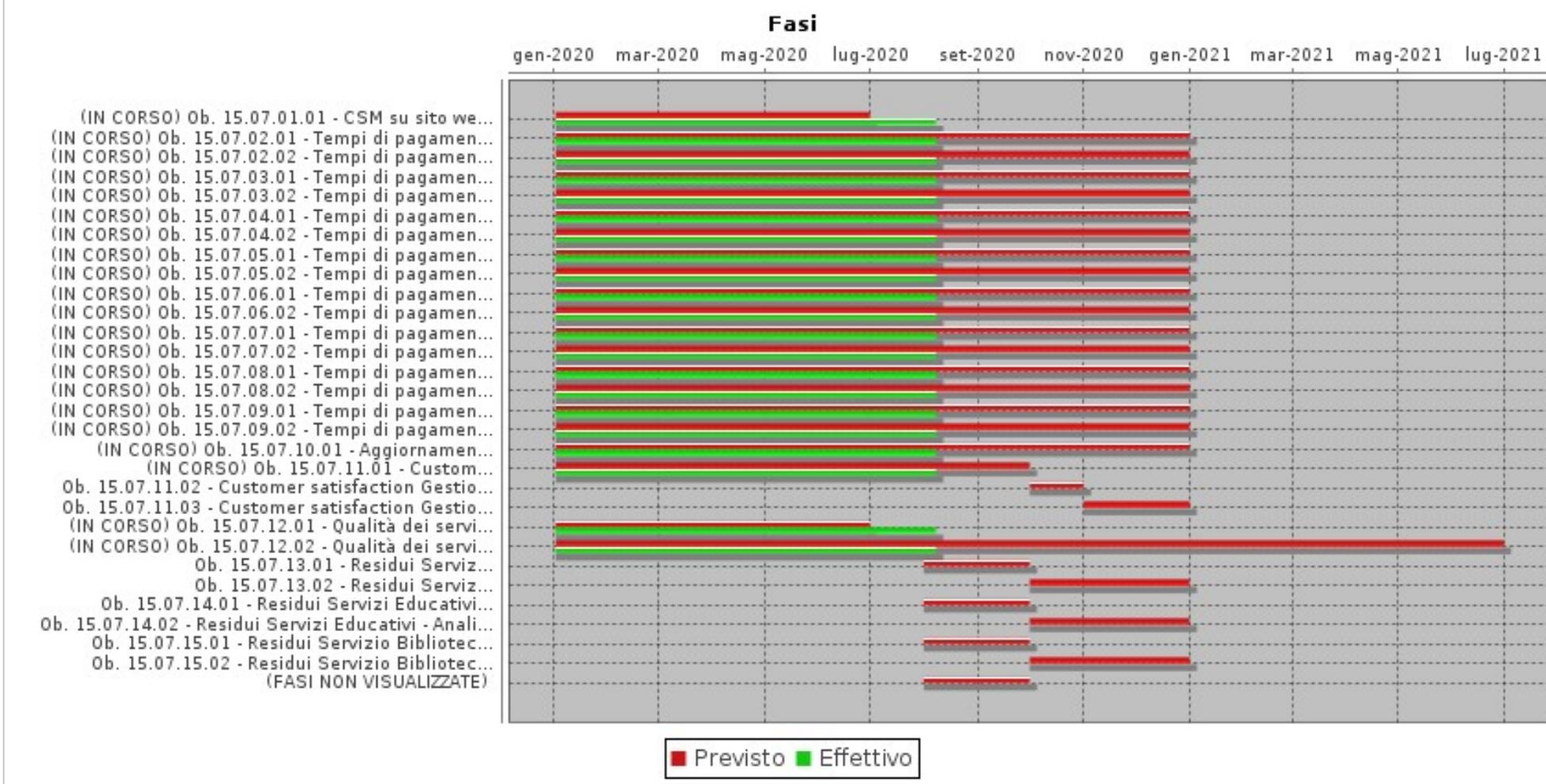
Obiettivo
2020_15_07

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
CARULLO FELICE

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

GANTT



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_07

Settore
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 - Servizio Biblioteca, musei e teatri - 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 MUSEI E TEATRI	
Ob. 15.07.08.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Biblioteca, musei e teatri - comunicazione al fornitore entro 10gg dal ricevimento dell'eventuale contestazione della fattura.		02/01/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
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	
Ob. 15.07.11.01 - Customer satisfaction Gestione convenzioni - Predisposizione del modello di questionario, da somministrare a tutti gli Enti nei confronti dei quali il Comune fornisce servizi in virtù di apposite convenzioni ed invio all'Ass. competente		02/01/2020	30/09/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	

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. 15.07.11.02 - Customer satisfaction Gestione convenzioni - Somministrazione del questionario ai singoli referenti per ciascun Ente beneficiario del servizio		01/10/2020	31/10/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 15.07.11.03 - Customer satisfaction Gestione convenzioni - Raccolta, elaborazione e presentazione dei dati		01/11/2020	31/12/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 15.07.12.01 - Qualità dei servizi Museo Archeologico e d'Arte della Maremma (MAAM) - Analisi questionari 2019		02/01/2020	30/06/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 15.07.12.02 - Qualità dei servizi Museo Archeologico e d'Arte della Maremma (MAAM) - Predisposizione questionario, somministrazione e analisi dati.		02/01/2020	30/06/2021	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 15.07.13.01 - Residui Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - Individuazione, con il supporto del Servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 15.07.13.02 - Residui Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate.		01/10/2020	31/12/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 15.07.14.01 - Residui Servizi Educativi - Individuazione, con il supporto del Servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 15.07.14.02 - Residui Servizi Educativi - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate.		01/10/2020	31/12/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 15.07.15.01 - Residui Servizio Biblioteca, musei e teatri - Individuazione, con il supporto del Servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 15.07.15.02 - Residui Servizio Biblioteca, musei e teatri - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate.		01/10/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 15.07.16.01 - Residui Servizio Gestione convenzione enti terzi - Individuazione, con il supporto del Servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	
Ob. 15.07.16.02 - Residui Servizio Gestione convenzione enti terzi - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate		01/10/2020	31/12/2020	CIUCCHI SIMONE	GESTIONE CONVENZIONI	

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. 15.07.17.01 - Residui Servizio Cultura e turismo - Individuazione, con il supporto del servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 15.07.17.02 - Residui Servizio Cultura e turismo - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate		01/10/2020	31/12/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 15.07.18.01 - Residui Servizio Sistemi informativi - Individuazione, con il supporto del servizio Finanziario, dei residui attivi e passivi e delle relative criticità.		01/08/2020	30/09/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.18.02 - Residui Servizio Sistemi informativi - Analisi e proposta di risoluzione delle criticità individuate.		01/10/2020	31/12/2020	APOSTI FABRIZIO	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%

Obiettivo
2020_15_07Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
CARULLO FELICE**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
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, musei e teatri - Rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture.	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.08.02 - Tempi di pagamento delle fatture - Servizio Biblioteca, musei e teatri - 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%
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
Ob. 15.07.11.03 - Customer satisfaction Gestione convenzioni - Invio all'Assessore competente della presentazione dei dati raccolti ed elaborati comprensiva delle eventuali proposte di miglioramento	OUTPUT	1,00
Ob. 15.07.12.01 - Qualità dei servizi Museo Archeologico e d'Arte della Maremma (MAAM) - Invio all'Assessore competente della presentazione del report dei dati raccolti ed elaborati comprensiva delle eventuali proposte di miglioramento anno 2019.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.12.02 - Qualità dei servizi Museo Archeologico e d'Arte della Maremma (MAAM) - Invio all'Assessore competente della presentazione del report dei dati raccolti ed elaborati comprensiva delle eventuali proposte di miglioramento anno 2020.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.13.02 - Residui Servizio Programmazione, gestione e controllo della spesa - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.14.02 - Residui Servizi Educativi - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.15.02 - Residui Servizio Biblioteca, musei e teatri - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.16.02 - Residui Servizio Gestione convenzioni enti terzi - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.17.02 - Residui Servizio Cultura e turismo - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	EFFICIENZA	1,00



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. 15.07.18.02 - Residui Servizio Sistemi informativi - Invio all'Assessore competente ed al Segretario Generale della proposta di risoluzione.	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.

Ob. 16.01.04 - Nucleo Fenice - Educazione ed istruzione.

Revisione del progetto relativo all'utilizzo delle risorse statali assegnate a questo Ente, nell'ambito del Piano di azione nazionale pluriennale per la promozione del sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione, per le bambine ed i bambini dalla nascita fino a 6 anni, di cui al Decreto legislativo 65/2017, prevedendo interventi finalizzati a sostenere le spese di gestione dei servizi 0-3 privati, autorizzati e accreditati, collocati nel territorio comunale;

Ob. 16.01.05 - Nucleo Fenice - Educazione ed istruzione.

Progetto centri estivi per le Scuole dell'infanzia private paritarie;

Ob. 16.01.06 - Nucleo Fenice - Educazione ed istruzione .

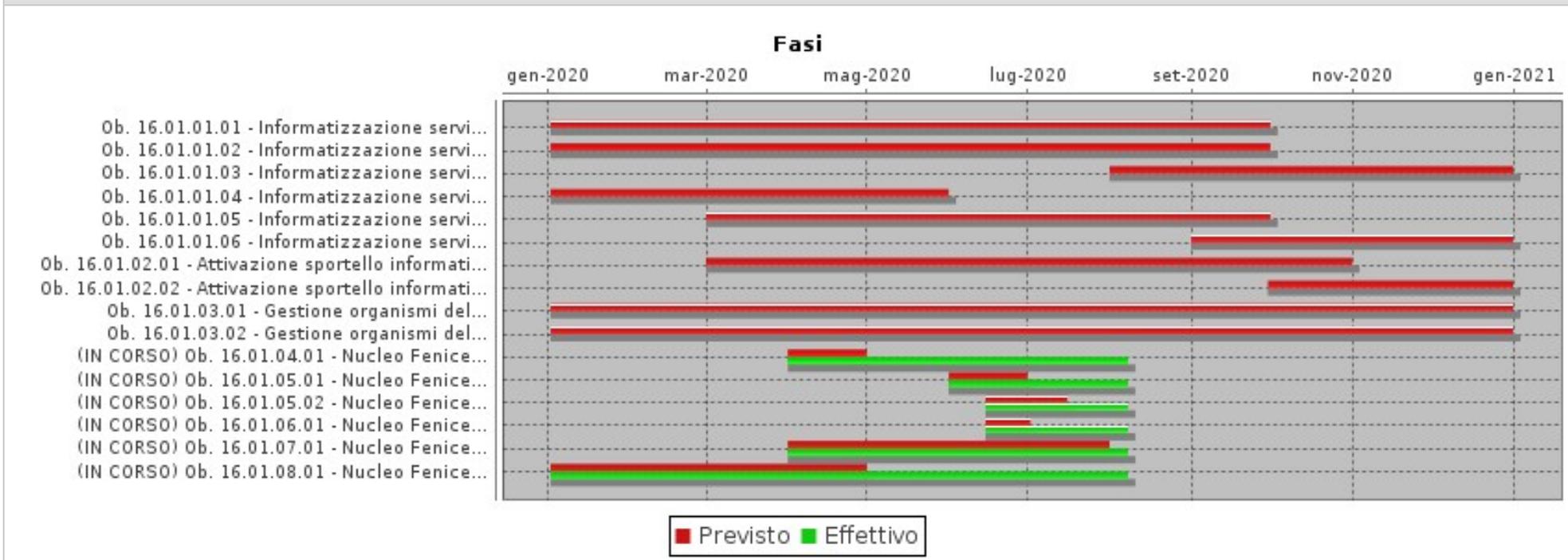
Progetto tempi prolungati estivi bambini frequentanti Scuole dell'infanzia comunali;

Ob. 16.01.07 - Nucleo Fenice - Educazione ed istruzione.

Progetto didattica a distanza nidi e scuole dell'infanzia comunali a gestione diretta e indiretta - al fine di dare continuità alla relazione con le famiglie e con i bambini e le bambine delle strutture dell'infanzia comunali è stata prevista da parte del personale docente, assegnato a modalità di lavoro agile, la realizzazione di tali attività progettuali con modalità di svolgimento diverse, adattate cioè all'emergenza sanitaria in corso e quindi, "a distanza"; tutto ciò al fine di consentire ai bambini di mantenere una continuità di attività educative loro rivolte, il rapporto con le educatrici e la socializzazione con gli altri bambini, oltre a fornire alle famiglie strumenti per facilitare la non semplice gestione dei propri figli a casa;

Ob. 16.01.08 - Nucleo Fenice - Educazione ed istruzione.

Prosecuzione del progetto con il quale l'Amministrazione ha inteso contribuire, con fondi propri, alla riduzione delle spese sostenute dai genitori per la frequenza di servizi per l'infanzia privati autorizzati ed accreditati dal Comune di Grosseto, a.e. 2019-2020, del rimborso parziale delle rette effettivamente sostenute dai genitori stessi, fino al mese di aprile 2020.

Obiettivo
2020_16_01Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
CARULLO FELICE**Sviluppo delle politiche educative - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi****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 - Collaborazione e comunicazioni nella fase di test del portale con la società incaricata della refezione scolastica		02/01/2020	30/09/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.02 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Affidamento di incarico per la realizzazione del portale		02/01/2020	30/09/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.03 - Informatizzazione servizi educativi - Realizzazione di un portale unico - Attivazione portale e relativa comunicazione ai cittadini utenti		01/08/2020	31/12/2020	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**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 16.01.01.04 - Informatizzazione servizi educativi - Redazione nuova modulistica e sua approvazione con determinazione dirigenziale		02/01/2020	31/05/2020	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	30/09/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.01.06 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Formazione del personale per l'utilizzo delle nuove funzionalità		01/09/2020	31/12/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.02.01 - Attivazione sportello informativo - Incontri formativi con gli educatori degli asili nido comunali per la gestione dello sportello		01/03/2020	31/10/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.02.02 - Attivazione sportello informativo - Proposta di DGC per l'attivazione dello sportello		30/09/2020	31/12/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.03.01 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Incontri tavoli tematici Organismo Educazione e Scuola e relativi verbali		02/01/2020	31/12/2020	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	
Ob. 16.01.04.01 - Nucleo Fenice - Attività di revisione progetto relativo all'utilizzo risorse statali assegnate a questo Ente, per la promozione del sistema integrato dei servizi di educaz e istruz per bambini dalla nascita fino a 6 anni (Dlgs 65/2017)		01/04/2020	30/04/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.05.01 - Nucleo Fenice - Presentazione progetti sui centri estivi da parte delle scuole dell'infanzia private paritarie tramite SUAP.		01/06/2020	30/06/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.05.02 - Nucleo Fenice - Attivazione progetti Centri estivi.		15/06/2020	15/07/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.06.01 - Nucleo Fenice - Attivazione tempi prolungati estivi per bambini frequentanti le scuole dell'infanzia comunali.		15/06/2020	01/07/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.07.01 - Nucleo Fenice - Attivazione del servizio di didattica a distanza nel periodo del lockdown.		01/04/2020	31/07/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 16.01.08.01 - Nucleo Fenice - Prosecuzione del progetto, denominato "Intervento a parziale rimborso delle spese sostenute dai genitori per la frequenza di servizi per l'infanzia privati, autorizzati ed accreditati, a.e. 2019/2020"		02/01/2020	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**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
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
Ob. 16.01.01.06 - Informatizzazione servizi educativi - Estensione funzionalità App BimBumBapp - Educatori dei nidi comunali formati	EFFICACIA	10,00
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. 16.01.03.02 - Gestione organismi della Conferenza Zonale - Deliberazioni della Conferenza Zonale dell'Istruzione	EFFICIENZA	2,00
Ob. 16.01.04.01 - Nucleo Fenice - Attività di revisione progetto relativo all'utilizzo risorse statali - Inserimento nel programma della delibera di revisione del progetto.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 16.01.05.01 - Nucleo Fenice - Presentazione progetti sui centri estivi da parte delle scuole dell'infanzia private paritarie tramite SUAP - istanze di presentazione progetto al SUAP.	EFFICIENZA	6,00
Ob. 16.01.05.02 - Nucleo Fenice - Attivazione progetti Centri estivi - comunicazione tramite email di avvio del progetto.	EFFICIENZA	2,00
Ob. 16.01.06.01 - Nucleo Fenice - Attivazione tempi prolungati estivi per bambini frequentanti le scuole dell'infanzia comunali - Inserimento nel gestionale della Determina di attivazione dei tempi prolungati estivi.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 16.01.07.01 - Nucleo Fenice - Attivazione del servizio di didattica a distanza nel periodo del lockdown -Invio all'Assessore dei report di attività di didattica a distanza.	EFFICIENZA	1,00
Ob. 16.01.08.01 - Nucleo Fenice - Prosecuzione del progetto, denominato "Intervento a parziale rimborso delle spese sostenute dai genitori per la frequenza.." - Inserimento nel gestionale della determina di prosecuzione del progetto.	EFFICIENZA	1,00



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

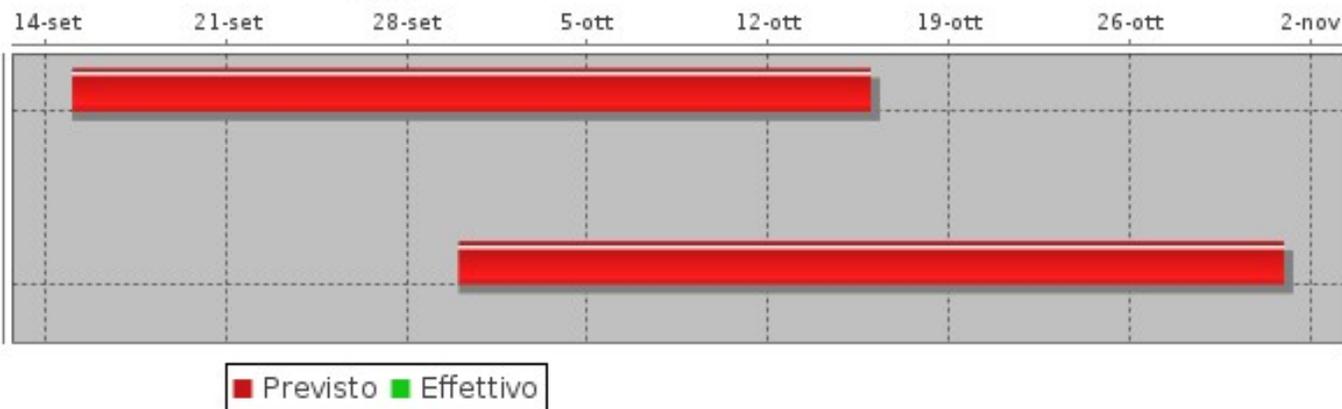
L'obiettivo si articola come segue:

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



Obiettivo
2020_17_05Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
CARULLO FELICE**Politiche integrate di sostegno - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 17.05.01.01 - Approvazione progetto "A-mare si può" tramite inserimento nel gestionale della Deliberazione di Giunta Comunale previo parere tecnico e assenso dell'Assessore competente.		15/09/2020	15/10/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 17.05.01.02 - Servizio "A-mare si può" - Determinazione Dirigenziale di impegno per finanziare il progetto.		30/09/2020	31/10/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 17.05.01.02 - "A-mare si può" - Determinazione Dirigenziale di impegno di spesa per finanziare il progetto	EFFICACIA	1,00



Obiettivo
2020_25_02

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
CARULLO FELICE

Gestione emergenza COVID-19 - 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. 25.02.01 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19.
Attivazione del servizio di check point per l'accesso agli edifici comunali nella fase di gestione dell'emergenza COVID 19. Attivazione dei servizi di supporto al centralino della Protezione civile e del servizio di consegna a domicilio delle mascherine protettive per i soggetti impossibilitati al ritiro presso i punti di distribuzione.

GANTT

Fasi

30-mar 14-apr 29-apr 14-mag 29-mag 13-giu 28-giu 13-lug 28-lug 12-ago

- (IN CORSO) Ob. 25.02.01.01 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19...
- (IN CORSO) Ob. 25.02.01.02 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19...
- (IN CORSO) Ob. 25.02.01.03 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19...
- (IN CORSO) Ob. 25.02.01.04 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19...



■ Previsto ■ Effettivo

Obiettivo
2020_25_02Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
CARULLO FELICE**Gestione emergenza COVID-19 - parte Settore Organizzazione, Risorse umane e Sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 25.02.01.01 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Ausilio telefonico al servizio Protezione civile.		23/03/2020	30/04/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 25.02.01.02 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Presa in carico nominativi per consegna mascherine a domicilio.		01/05/2020	31/05/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 25.02.01.03 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Servizio di check-point - Formazione sulle procedure e l'utilizzo pratico delle attrezzature.		01/06/2020	12/06/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 25.02.01.03 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Servizio di check-point - Formazione sulle procedure e l'utilizzo pratico delle attrezzature.		01/06/2020	12/06/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	
Ob. 25.02.01.04 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Servizio di check-point - Attivazione servizio di check-point presso le sedi comunali.		15/06/2020	30/06/2020	GROTTI ADALGISA	PROG. GESTIONE CONTROLLO SPESA	
Ob. 25.02.01.04 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Servizio di check-point - Attivazione servizio di check-point presso le sedi comunali.		15/06/2020	30/06/2020	MANNINI PATRIZIA	EDUCATIVI	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 25.02.01.01 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Attivazione servizio di supporto al centralino della Protezione civile.	OUTPUT	1,00
Ob. 25.02.01.02 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Attivazione servizio di ricezione e gestione richieste per consegna mascherine a domicilio.	OUTPUT	1,00
Ob. 25.02.01.04 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Attivazione servizio di check-point nelle n. 7 sedi comunali.	OUTPUT	1,00
Ob. 25.02.01.04 - Attivazione servizi di supporto nella gestione dell'emergenza COVID 19 - Attivazione servizio di check-point nelle n. 7 sedi comunali.	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:

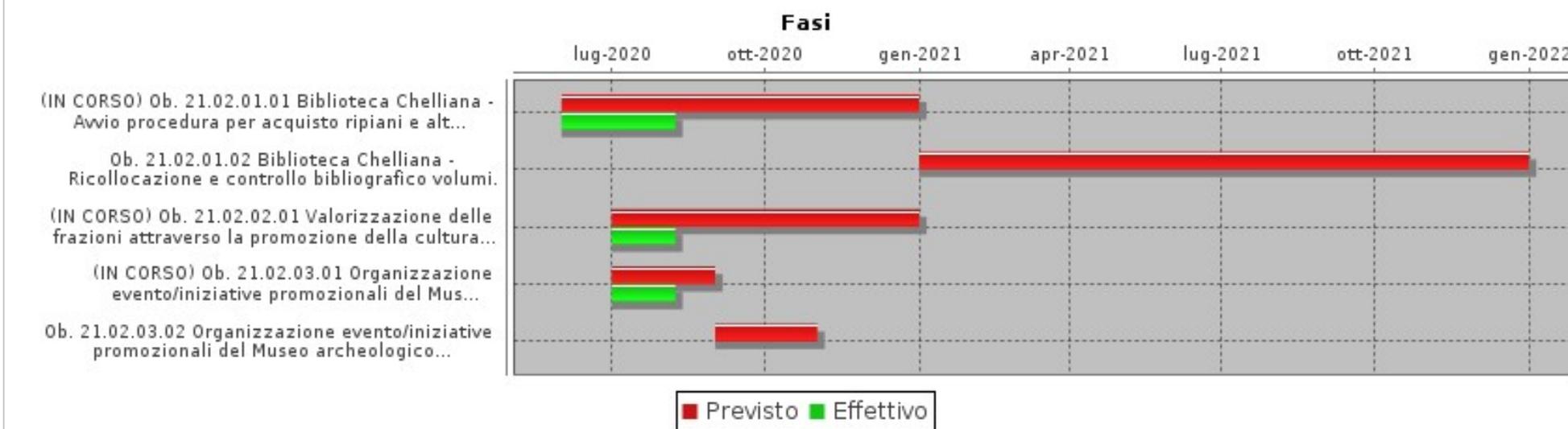
Ob. 21.02.01 Acquisizione e ricollocazione della biblioteca del centro di documentazione pedagogica all'interno delle collezioni librerie della Chelliana. Sistemazione a scaffale e controllo bibliografico dei volumi facenti parte del fondo librario di pedagogia dei servizi educativi che andrà a costituire una sezione specialistica all'interno delle collezioni documentarie della Biblioteca Chelliana.

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

Realizzazione di iniziative culturali nelle frazioni di Roselle e Istia d'Ombrone, Alberese, Rispecchia, Batignano, Montepescali, Marina di Grosseto, Braccagni nell'ambito della manifestazione "Grosseto in scena estate 2020"

Ob. 21.02.03 Organizzazione evento/iniziativa promozionali al Museo Archeologico e d'arte della Maremma (MAAM).

Realizzazione di eventi legati alla valorizzazione e promozione culturale del patrimonio archeologico e artistico in occasione del 160° compleanno del MAAM.

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 Biblioteca Chelliana - Avvio procedura per acquisto ripiani e altri materiali occorrenti.		01/06/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 21.02.01.02 Biblioteca Chelliana - Ricollocazione e controllo bibliografico volumi.		01/01/2021	31/12/2021	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 21.02.02.01 Valorizzazione delle frazioni attraverso la promozione della cultura - Programmazione, organizzazione e realizzazione eventi.		01/07/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 21.02.03.01 Organizzazione evento/iniziative promozionali del Museo archeologico - Programmazione, organizzazione evento.		01/07/2020	31/08/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 21.02.03.02 Organizzazione evento/iniziative promozionali del Museo archeologico - Promozione e realizzazione di eventi collaterali.		01/09/2020	31/10/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	



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

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 21.02.01.01 Biblioteca Chelliana - DD di acquisto di materiali e ripiani occorrenti per allestimento sezione specialistica all'interno delle collezioni documentarie della biblioteca Chelliana.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 21.02.01.02 Biblioteca Chelliana - Collocazione volumi e controllo bibliografico nel catalogo online.	OUTPUT	1,00
Ob. 21.02.02.01 Comunicati stampa, diffusione informazioni, produzioni materiali pubblicitari per la realizzazione di eventi per la valorizzazione delle frazioni.	EFFICACIA	1,00
Ob. 21.02.03.02 Organizzazione evento/iniziative promozionali del Museo archeologico - Campagna promozionale e presentazione evento.	EFFICACIA	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 - Dèi figli - Organizzazione evento teatrale/iniziative promozionali al Teatro degli Industri.
Realizzazione di un evento teatrale anticipato da attività parallele che coinvolgeranno famiglie e giovani in tre fasi:

- attività di ricerca drammaturgica;
- attività laboratoriale sul tema dello spettacolo;
- spettacolo teatrale "Dei figli".

Ob. 22.01.02 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020.
L'iniziativa è tesa a valorizzare le attività economiche del centro storico del capoluogo, sia nel periodo estivo che in quello autunno-invernale, sostenendo un programma di piccoli eventi, spettacoli e manifestazioni.



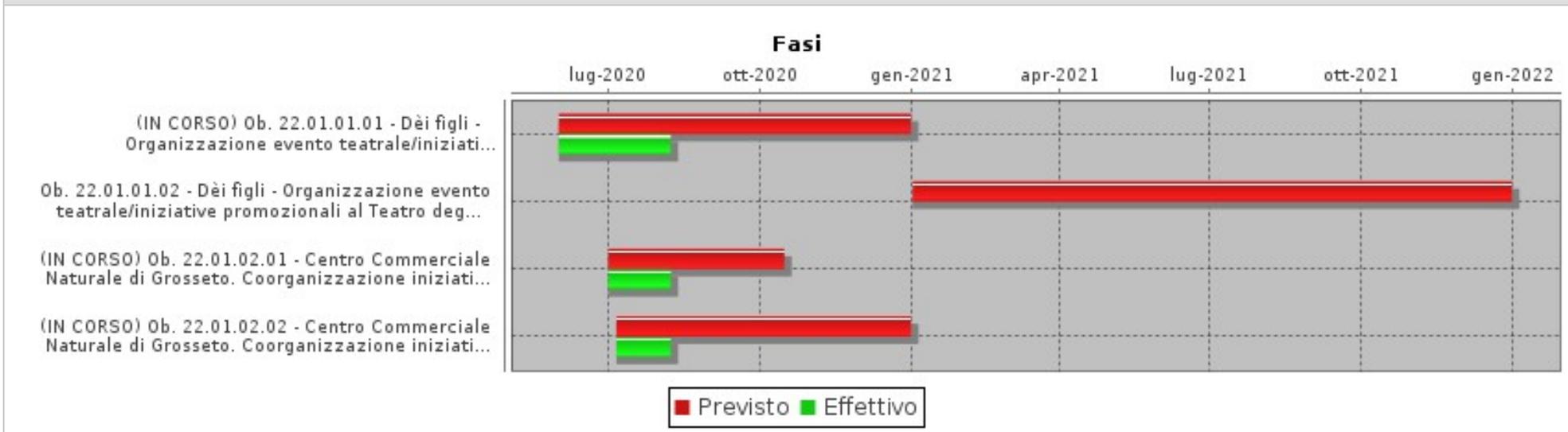
Obiettivo
2020_22_01

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
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 - Dèi figli - Organizzazione evento teatrale/iniziative promozionali al Teatro degli Industri - Organizzazione e realizzazione attività laboratoriali.		01/06/2020	31/12/2020	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 22.01.01.02 - Dèi figli - Organizzazione evento teatrale/iniziative promozionali al Teatro degli Industri - Reading e messa in scena spettacolo teatrale.		02/01/2021	31/12/2021	BONELLI ANNA	BIBLIOTECA MUSEI E TEATRI	
Ob. 22.01.02.01 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - inserimento nel gestionale della DGC programma piccoli eventi.		01/07/2020	15/10/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 22.01.02.02 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - DD impegno di spesa e liquidazione per eventi/spettacoli/manifestazioni.		06/07/2020	31/12/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	



Obiettivo
2020_22_01

Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente
CARULLO FELICE

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

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 22.01.01.02 - "Dei figli" - Campagna promozionale: comunicati stampa, diffusione informazioni, produzione materiale pubblicitario.	EFFICACIA	1,00
Ob. 22.01.02.02 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - DGC e DD impegno di spesa e liquidazione per eventi/spettacoli/manifestazioni.	EFFICIENZA	2,00



Obiettivo

2020_24_01

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

Promozione turistica - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativiTipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

programma: 2020_11_M Turismo**obiettivo generale:** 2020_24 Promozione e offerta turistica**Finalità**

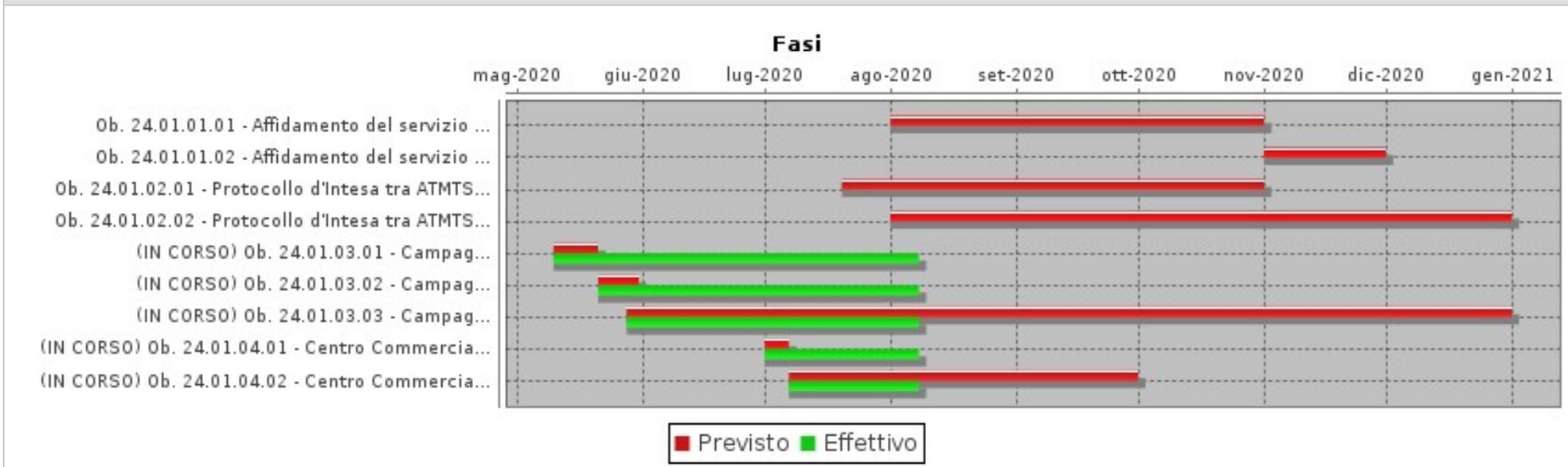
L'obiettivo si articola come segue:

Ob. 24.01.01 - Gara 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 30.11.2020; si rende pertanto necessario espletare le procedure di una gara 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 ad eventi e manifestazioni nazionali ed 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.

Ob. 24.01.03 - Campagna promozionale e pubblicitaria a livello di Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico - Progettazione e attuazione di una campagna promo-pubblicitaria per tutti i territori dell'Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico nella fase della ripartenza dell'epidemia Covid-19 con la realizzazione di video e sussidi informativi analoghi.

Ob. 24.01.04 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020. L'iniziativa è tesa a valorizzare le attività economiche del centro storico del capoluogo, sia nel periodo estivo che in quello autunno-invernale, sostenendo un programma di piccoli eventi, spettacoli e manifestazioni.

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 - Inserimento nel gestionale della D.D. a contrarre e avvio procedure di gara.		01/08/2020	31/10/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.01.02 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Aggiudicazione del servizio		01/11/2020	30/11/2020	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		20/07/2020	31/10/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.02.02 - Protocollo d'Intesa tra ATMTS e Seam - Inserimento nel gestionale della DGC per approvazione protocollo d'intesa.		01/08/2020	31/12/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

Obiettivo
2020_24_01Settore
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente
CARULLO FELICE**Promozione turistica - parte Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 24.01.03.01 - Campagna promozionale e pubblicitaria a livello di Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico - Riunione Comitato Coordinamento Sindaci (o loro delegati) dell'Ambito Maremma Toscana Area Sud.		10/05/2020	20/05/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.03.02 - Campagna promozionale e pubblicitaria a livello di Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico - Inserimento nel gestionale della proposta di DGC per approvazione progettazione e attuazione campagna		21/05/2020	30/05/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.03.03 - Campagna promozionale e pubblicitaria a livello di Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico - DD impegno di spesa e liquidazione al Comune di Orbetello previa rendicontazione rimborso		28/05/2020	31/12/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.04.01 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - Inserimento nel gestionale previo assenso Ass. competente della DGC per potenziamento orario apertura info-point.		01/07/2020	06/07/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	
Ob. 24.01.04.02 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - inserimento nel gestionale DD impegno di spesa e liquidazione contributi.		07/07/2020	30/09/2020	LORENZI ROBERTO	CULTURA E TURISMO	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 24.01.01.02 - Affidamento del servizio di informazione e accoglienza turistica - Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione del servizio	ECONOMICITA	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	EFFICIENZA	1,00
Ob. 24.01.03.03 - Campagna promozionale e pubblicitaria a livello di Ambito Territoriale Maremma Toscana Area Sud a sostegno del settore turistico - inserimento gestionale DD impegno di spesa e liquid al Comune di Orbetello previa rendicontazione rimborso	EFFICIENZA	1,00
Ob. 24.01.04.02 - Centro Commerciale Naturale di Grosseto. Coorganizzazione iniziative e concessione contributo economico per l'anno 2020 - DD impegno di spesa e liquidazione contributi per potenziamento centro visite info point del Parco.	EFFICIENZA	3,00