



COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 12/04/2011

N. 89

OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011.

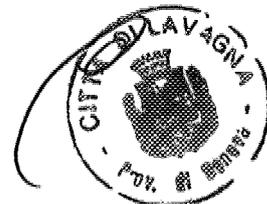
L'anno Duemilaundici, addì dodici del mese di Aprile, alle ore 11:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. DASSO LORENZO - Assessore	X	
5. IMPARATO CARMINE - Assessore		X
6. MANCA RAFFAELE - Assessore		X
7. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
T O T A L E	5	2

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione del Sindaco, Giuliano Vaccarezza ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Premesso che con deliberazione Consiglio Comunale n. 18/2011 è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2011, il Bilancio Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2011/2013, predisposti secondo i modelli previsti dall'ordinamento contabile disciplinato dal D.P.R. n. 194/1996;

Visto l'art. 169, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, il quale dispone che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

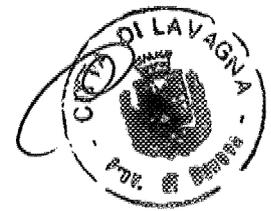
Visto l'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000 il quale dispone che compete in particolare al Direttore Generale la proposta del Piano Esecutivo di Gestione previsto dal suddetto art. 169 comma 1, del D.lgs n. 267/2000. A tali fini al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del Segretario del Comune e della Provincia;

Richiamato l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale al comma 3 prevede l'attribuzione ai Dirigenti di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico; e al comma 6 dispone che "i Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione";

Visto il Regolamento sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236/2010 che prevede all'art. 5 tra gli strumenti di programmazione dell'Ente il Piano Esecutivo di Gestione;

Richiamato l'atto del Segretario Direttore Generale prot. N. 6567 del 14 marzo 2011 avente oggetto "riorganizzazione dei servizi di telefonia, di gestione del patrimonio e degli impianti sportivi e conseguente riassetamento dei documenti di programmazione economico-finanziaria";

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 28/2011 "aggiornamento dell'organigramma dell'ente a seguito della conclusione dei procedimenti concorsuali e dell'adozione del nuovo regolamento comunale per l'organizzazione



degli uffici e dei servizi";

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, come proposto dal Direttore Generale, previa intesa con i dirigenti avvenuta in sede di Comitato di Direzione che si è più volte riunito in merito alla definizione del Piano, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;

Rilevato che con la definizione del Piano Esecutivo di Gestione vengono determinati, in base al Bilancio di Previsione annuale ed alla Relazione Previsionale e Programmatica, gli obiettivi di gestione da raggiungere da parte dei Dirigenti dell'ente, unitamente alle dotazioni necessarie per la realizzazione degli obiettivi stessi;

Dato atto che gli obiettivi gestionali sono definiti con riferimento ai Programmi e Progetti stabiliti nella Relazione Previsionale e Programmatica, conformemente alle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26 giugno 2009;

Rilevato che il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche costituiscono un punto di riferimento del Piano Esecutivo di Gestione, che pertanto si intenderanno rettificati in seguito alle eventuali modifiche del programma triennale e/o dell'elenco annuale delle opere pubbliche;

Richiamato il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

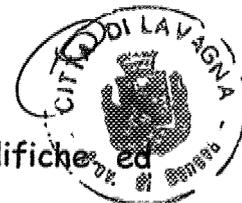
Richiamato il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, del parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguente ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. ssa Concetta Orlando in ordine alla regolarità tecnica in data 12/04/2011;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Finanziario Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 12/04/2011;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dall'Ufficio Controllo di Gestione, Dr.ssa Simona Sanguineti, con la sovrintendenza del Direttore Generale avv. Concetta Orlando dal Segretario.



Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti favorevoli n° 5, (assenti l'Assessore Carmine Imparato e l'Assessore Raffaele Manca), palesamente espressi.

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2011 redatto in conformità con il Bilancio di Previsione 2011, della Relazione Previsionale e Programmatica approvati con delibera consiliare n. 18/2011; precisando che:
 - La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è stata elaborata per Centri di Responsabilità coincidenti con l'assetto organizzativo dell'Ente, si compone di un documento centrale e n.8 allegati (7 riferiti alla dotazione finanziaria dei settori, 1 all'organigramma dell'Ente);
 - Per ogni Centro di Responsabilità il Piano indica:
 - a) Gli obiettivi di gestione, indicandone il livello di strategicità di ciascuno, le azioni da perseguire per il raggiungimento e gli indicatori di risultato;
 - b) Il personale assegnato ai Centri di Responsabilità indicandone categoria e qualifica;
 - c) Le dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Centro di Responsabilità, esse sono allegate al Piano allegati da n.1 a n.7);
 - d) Al Piano è inoltre allegato l'organigramma dell'Ente così come approvato con deliberazione di Giunta n. 28/2011;
- 2) di determinare, con il Piano Esecutivo di Gestione, gli obiettivi di gestione da raggiungere nel corso dell'esercizio 2011 sulla base del Bilancio di Previsione annuale e della Relazione Previsionale e Programmatica;
- 3) di dare atto che:
 - ai sensi dell'art. 197 comma 2 del D.lgs 267/2000, successivamente alla presente deliberazione sarà approvato a cura del Direttore Generale il "Piano Dettagliato degli Obiettivi", nel quale saranno riportate in dettaglio le azioni, le fasi temporali e gli indicatori di riferimento ad ogni singolo obiettivo. Il sistema degli indicatori servirà a tenere monitorate le varie attività nel tempo e sarà funzionale al controllo interno di gestione;
 - è affidata alla struttura per il Controllo di Gestione il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi e quindi del Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) di dare atto che il Piano Esecutivo di Gestione costituisce parte del Ciclo della Performance dell'Ente così come previsto dal Regolamento sul ciclo di



gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236/2010;

- 5) di affidare ai Dirigenti gli obiettivi di gestione previsti e il budget necessario per il raggiungimento degli stessi obiettivi ed in particolare:
 - Capitoli di Spesa, relativamente ai quali viene attribuito l'esclusivo potere di adottare atti di impegno definiti "Determinazioni" attuativi del Piano Esecutivo di Gestione;
 - Capitoli di Entrata, relativamente ai quali viene attribuito il compito di provvedere per la realizzazione degli stanziamenti previsti in bilancio;
 - Risorse umane: personale dipendente in servizio come risultante dagli organigramma relativi ai diversi settori;
 - Risorse strumentali informatiche come da apposite schede inserite nel piano, dato atto che i servizi finanziari di staff devono procedere ad una revisione straordinaria dell'inventario patrimoniale dei beni mobili dal quale risultano le relative assegnazioni ai vari consegnatari;
- 6) di dare atto che nell'ambito dell'attività gestionale di propria competenza i Dirigenti si avvalgono delle risorse umane e strumentali assegnate;
- 7) di dare atto che, ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000 i Dirigenti possono proporre modifiche alle dotazioni assegnate (spese ed entrate) per sopravvenute esigenze, secondo le modalità definite dal Regolamento di Contabilità;
- 8) di dare atto che i Dirigenti dovranno collaborare attivamente con il servizio di Controllo di gestione che elaborerà report periodici per la Giunta, il Direttore Generale e i Dirigenti sulle fasi di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione evidenziando in particolare le azioni intraprese per la realizzazione degli obiettivi fissati, monitorati utilizzando specifici indicatori di verifica, le risorse finanziarie, umane e strumentali utilizzate, la valutazione sintetica dei risultati raggiunti e le azioni di miglioramento da intraprendere per gli obiettivi ancora da realizzare pienamente;
- 9) di dare atto che i Responsabili degli Uffici Economato, Impianti tecnologici e sportivi, Manutenzione e protezione civile e Lavori Pubblici, nell'ambito delle attività che svolgono a supporto degli altri servizi comunali, possono adottare atti di gestione utilizzando le dotazioni assegnate ai singoli servizi e comunicare ai responsabili dei servizi interessati i relativi provvedimenti di spesa;
- 10) di dare atto che è costituita una Unità di Progetto intersettoriale per le procedure di acquisto e fornitura in economia dell'Ente in modo centralizzato. L'Unità è costituita presso l'Ufficio Economato - Dirigente responsabile



dr.ssa Enrica Olivieri - e risulta così composta: Elisabetta Obertino (Ufficio Economato), Sonia Cugnata (Lavori Pubblici e Arredo Urbano), Elisa Zolezzi (Segreteria e contratti). L'Unità di Progetto costituisce ufficio di supporto ai responsabili di procedimento delle forniture e servizi in economia dell'Ente;

- 11) Di individuare ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del C.C.N.L. della Dirigenza del 22.02.2006 come particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, derivanti dalla relazione revisionale e programmatica, e le sue successive modifiche ed integrazioni, dando atto che gli stessi sono stati formalmente assegnati ai Dirigenti;
- 12) di dare atto che, tra gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, quelli inerenti l'attivazione di nuovi servizi o processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, possono essere incentivati ai sensi dell'art. 15, comma 5, del C.C.N.L. Del 01.04.1999, nei limiti consentiti dalle vigenti normative, con particolare riguardo alle norme sul contenimento della spesa di personale;
- 13) di dare atto che, anche qualora non direttamente citate nel PEG, sono comunque dovute le ordinarie attività di ufficio derivanti da normative attualmente vigenti o sopravvenute;
- 14) di dare atto che il Responsabile del procedimento è l'Ufficio Controllo di Gestione Dr.ssa Simona Sanguineti con la sovrintendenza del Direttore Generale avv. Concetta Orlando, la quale ha curato l'istruttoria.

Quindi,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

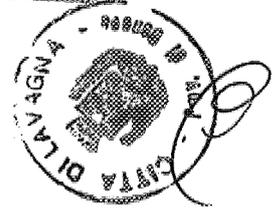
All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

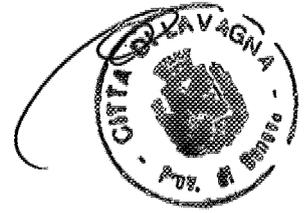
delegato alla Delibera di

No. 89 del 12 APR. 2011



COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

Piano Esecutivo di Gestione 2011



Introduzione

Il presente Piano Esecutivo di Gestione è redatto secondo in conformità all'art. 169 comma 1, del D.lgs 267/2000, il quale dispone che, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Il presente Piano è stato redatto conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nelle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26 giugno 2009 e al Bilancio di Previsione annuale, al Bilancio Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18/2011. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce documento di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente.

L'organizzazione dell'ente, così come risulta dall'organigramma approvato con deliberazione di giunta n. 28/2011 e allegato al presente piano risulta essere articolata in quattro Settori:

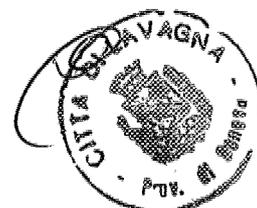
- Settore servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici, urp;
- Settore servizi finanziari di staff e tributi;
- Settore servizi alle imprese e al territorio;
- Corpo Polizia Municipale;

Ad ognuno di essi corrisponde un Centro di Responsabilità e a sua volta ognuno è articolato in Centri di Gestione.

Il presente piano è articolato in base ai settori cui corrispondono i Centri di Responsabilità, per ognuno di questi è indicata una breve descrizione del settore in termini di attività svolte dai diversi uffici e servizi, la dotazione di strumenti informatici a disposizione, la divisione in Centri di Gestione, l'elenco degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità per l'anno 2011. Ad ogni obiettivo è associata una scheda che ne dettaglia il riferimento alla Relazione Previsionale Programmatica, le azioni necessarie per il raggiungimento, gli indicatori di risultato e gli altri settori/enti coinvolti.

La dotazione finanziaria di ogni Centro di Responsabilità è allegata al Piano Esecutivo di Gestione; in essa sono indicate le risorse a disposizione di ogni settore per il raggiungimento degli obiettivi (Capitoli di Entrata e di Spesa). Si precisa che gli allegati relativi alla dotazione finanziaria sono 7.

Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011



Dotazione finanziaria complessiva per Settore

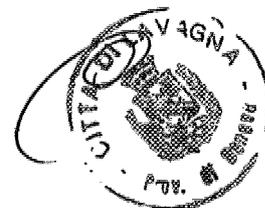
Settore	Entrata	Spesa
Settore servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici, urp	3.590.711,27	9.649.406,43
Settore servizi finanziari e tributi	15.193.360,81	4.918.274,85
Settore servizi alle imprese e al territorio	4.039.468,00	8.468.228,80
Corpo Polizia Municipale	419.500,00	207.130,00
Totale	23.243.040,08	23.243.040,08

I Responsabili degli Uffici Economato, Impianti tecnologici e sportivi, Manutenzione e protezione civile e Lavori Pubblici, nell'ambito delle attività che svolgono a supporto degli altri servizi comunali, possono adottare atti di gestione utilizzando le dotazioni assegnate ai singoli servizi e comunicare ai responsabili dei servizi interessati i relativi provvedimenti di spesa.

Così come specificato anche di seguito nel Piano si sottolinea che i servizi amministrativi di staff e i servizi finanziari di staff per loro natura offrono direttamente o indirettamente supporto agli altri servizi/uffici per il raggiungimento anche di obiettivi che non sono di loro diretta responsabilità.

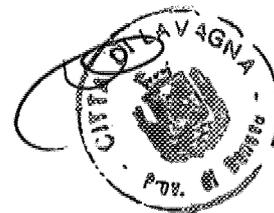
Si richiama inoltre l'atto del Segretario Direttore Generale prot. N. 6567 del 14 marzo 2011 avente oggetto "riorganizzazione dei servizi di telefonia, di gestione del patrimonio e degli impianti sportivi e conseguente riassetto dei documenti di programmazione economico-finanziaria" con il quale appunto è stata assegnata ai servizi amministrativi di staff la gestione dei servizi di telefonia precedentemente assegnata al settore servizi alle imprese e al territorio ed è stata assegnata la gestione del patrimonio e degli impianti sportivi al settore servizi alle imprese e al territorio precedentemente assegnata ai servizi finanziari di staff.

Si precisa inoltre è costituita una Unità di Progetto intersettoriale per le procedure di acquisto e fornitura in economia dell'Ente in modo centralizzato. L'Unità è costituita presso l'Ufficio Economato – Dirigente responsabile dr.ssa Enrica Olivieri – e risulta così composta: Elisabetta Oberino (Ufficio Economato), Sonia Cugnata (Lavori Pubblici e Arredo Urbano), Elisa Zolezzi (Segreteria e contratti). L'Unità di Progetto costituisce ufficio di supporto ai responsabili di procedimento delle forniture e servizi in economia dell'Ente.



ELENCO ALLEGATI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entrata – Settore Servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici, urp – Dirigente Dr.ssa Lorella Cella
2. Spesa – Settore Servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici, urp – Dirigente Dr.ssa Lorella Cella
3. Entrata – Settore Servizi finanziari di staff e Tributi – Dirigente Dr.ssa Enrica Olivieri
4. Spesa – Settore Servizi finanziari di staff e Tributi – Dirigente Dr.ssa Enrica Olivieri
5. Entrata – Settore Servizi alle imprese e al territorio – Dirigente Ing. Renato Cogorno
6. Spesa - Settore Servizi alle imprese e al territorio – Dirigente Ing. Renato Cogorno
7. Entrata e Spesa – Corpo Polizia Municipale – Dirigente Dott. Fabio Terrile
8. Organigramma dell'Ente



**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, AMMINISTRATIVI DI STAFF,
DEMOGRAFICI, URP**

Centro di Responsabilità (C.d.R.) 51

Dirigente Dr.ssa Lorella Cella

Dati descrittivi del settore

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF

Segreteria Generale e Contratti

L'Ufficio Segreteria Generale e Contratti svolge attività di supporto agli organi di indirizzo e agli uffici nella gestione degli atti di rispettiva competenza, cura l'iter, la pubblicazione e l'archiviazione degli atti ufficiali del Comune. Tra le attività svolte rientrano: elaborazione atti della Giunta, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Permanenti, atti dirigenziali (determinazioni e atti di liquidazione); cura la redazione – registrazione dei contratti; fornisce accesso degli atti sia a interni e che esterni l'ente, collabora con il Segretario Generale.

Centro Elaborazione Dati e Servizi Informatici

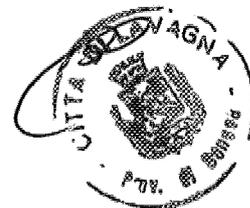
Cura l'innovazione tecnologica a livello informatico dell'ente; applica misure per la sicurezza informatica dei dati e la tutela della privacy; provvede a quanto necessario per il mantenimento della rete (continuità del funzionamento del sistema, conservazione ed integrità dei dati, protezione da virus ed intrusioni) e il miglioramento del livello di informatizzazione dell'ente. Dall'anno in corso è assegnata all'ufficio anche la gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile.

Ufficio Risorse Umane

L'ufficio ha il compito principale di gestire le risorse umane dell'ente, dal momento dell'assunzione fino alla pensione. Pertanto, si occupa della gestione delle procedure di selezione del personale, della predisposizione e gestione del fascicolo di ogni dipendente, dell'elaborazione e della consegna mensile delle retribuzioni, della gestione e verifica delle presenze, della gestione delle pratiche previdenziali, dell'elaborazione e notifica agli enti competenti dei documenti amministrativi e fiscali, degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro. L'ufficio inoltre si occupa della determinazione del fondo per il salario accessorio.

Segreteria del Sindaco

La Segreteria del Sindaco è preposta alla gestione dei vari impegni/appuntamenti del Sindaco (interni ed esterni); al ricevimento dei cittadini che intendono rivolgersi al Sindaco e valutandone la necessità; predisporre, sulla base delle indicazioni del Sindaco, lettere di risposta a comunicazioni varie con i cittadini, predisposizione della Sala Consiliare nell'occasione di matrimoni.



Messi Notificatori

Curano pubblicazione e gestione atti all'Albo Pretorio on-line, preparazione, spedizione e ritiro della posta, notifiche varie a enti, preparazione Sala per il Consiglio Comunale e relativa assistenza, guida dell'auto di rappresentanza.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E STRUTTURA DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

La struttura in funzione di staff rispetto alla Direzione Generale e a supporto dell'OIV è adibita al controllo interno e alla programmazione e svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:

- Supporto alla direzione generale nella predisposizione di atti di programmazione economico finanziaria in raccordo con il servizio finanziario; effettuando il controllo interno di gestione con riferimento agli stessi;
- Svolge funzioni di supporto all'OIV;

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe e statistica

L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), ai servizi di carattere certificativo ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico:

- Certificazioni anagrafiche (rilascio)
- Carta d'Identità
- Iscrizione Anagrafe
- Indirizzo (cambio all'interno del Comune)
- Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe Italiani residenti all'estero)

Stato Civile

L'Ufficio Stato Civile attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile in relazione all'insorgenza, modifica o estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di quelli concernenti lo "status civitatis", assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativi:

- Certificazioni di stato civile
- Denuncia di nascita
- Denuncia di morte
- Pubblicazioni di matrimonio
- Matrimonio civile (celebrazione)
- Leva (rilascio certificati e iscrizione nelle liste)
- Autenticazione copie documenti - firme - fotografie

Ufficio Elettorale

L'Ufficio Elettorale predispose ed aggiorna le liste elettorali, cura gli atti e le procedure relative alle operazioni elettorali ed i rapporti con la S.E.Circ. (Sottocommissione Elettorale Circondariale).



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Centralino

Fornisce consulenza per ogni richiesta telefonica (ricerca di numeri, inoltro di telefonate, ecc.), informazioni varie, consegna della modulistica, dettatura ed invio di telegrammi.

Servizi cimiteriali

Svolge le pratiche relative alle concessioni cimiteriali e alla Polizia Mortuaria: comunica la disponibilità di loculi nei vari cimiteri; autorizza alla tumulazione nel loculo definito; autorizza all'inumazione; autorizza la cremazione; concorda il collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari.

Front-office

Cura le relazioni con il pubblico in particolare con riferimento ad accoglienza e informazioni, consegna di modulistica e consulenza. I servizi per cui viene fornito servizio di front-office sono: servizi demografici, sociali, pubblica istruzione, pubblica sicurezza, segnalazioni e reclami, rilascio contrassegni per le zone di sosta limitata, Sportello Unico per le Attività Produttive.

Protocollo e Archivio corrente

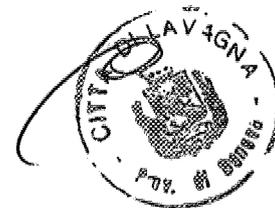
Il servizio di Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso ed uscita, provvedendo alla registrazione della corrispondenza prodotta e ricevuta dall'Ente Comunale. L'Ufficio Protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale che prevede anche la contestuale filmatura degli atti.

Provvede inoltre alla tenuta del registro delle ordinanze e degli ordini di servizio e all'archivio delle circolari e delle lettere del segretario comunale.

SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi sociali

L'ufficio svolge attività di servizio sociale professionale, coordina l'Ambito Territoriale n. 57 comprendente Comune di Lavagna, Cogorno e Né. In particolare eroga i seguenti servizi: asilo nido; centro di aggregazione giovanile; centro estivo; assegni maternità; assegni nucleo familiare; erogazione contributi economici; integrazione rette; contributo per l'affitto (alloggi non ERP); adozione di minori; affido familiare; vigilanza su minori a rischio; inserimento in strutture o comunità; assistenza domiciliare; assistenza domiciliare integrata; Centro Sociale Anziani; Borsa Lavoro disabili e Formazione; inserimento disabili in centri specializzati; trasporto disabili in centri specializzati; sportello donna; Edilizia Residenziale Pubblica (ERP). Per la fornitura dei suddetti servizi l'ufficio si avvale in alcuni casi di soggetti appaltatori esterni, individuati mediante apposita procedura di gara.



Servizi scolastici

L'ufficio servizi scolastici programma e gestisce iniziative ed attività nell'ambito dei servizi scolastici, mirando a garantire il diritto allo studio attraverso l'attuazione dei diversi interventi. Gli interventi principali riguardano: il trasporto scolastico, la mensa scolastica, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche in collaborazione con il servizio psicopedagogico della competente ASL.

Inoltre l'ufficio si occupa di: interventi diretti o indiretti per la realizzazione di progetti educativi, borse di studio per acquisto libri di testo e/o sostegno economico, fornitura di materiale didattico, acquisto di ausili per studenti diversamente abili e arredi.

Servizi culturali, promozione turistica, sportiva e comunicazione

L'ufficio si occupa dei servizi comunali legati alle iniziative culturali e del tempo libero curando l'organizzazione di manifestazioni, dal ricevimento della proposta all'elaborazione dell'atto amministrativo; offre inoltre supporto e servizi di segreteria in occasione di eventi programmati e/o patrocinati dall'Amministrazione Comunale; cura le attività di rappresentanza e gestione di cerimonie istituzionali; promuove le attività sportive. L'ufficio svolge inoltre attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche legate al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; cura la promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica. Con riferimento alla comunicazione gestisce la grafica del sito internet istituzionale, produce elaborazioni grafiche, si occupa della gestione dei comunicati e della rassegna stampa.

Biblioteca

La Biblioteca effettua le seguenti attività: informazioni bibliografiche su catalogo cartaceo e on-line; guida alla ricerca e consultazione in sede; servizio prestito esterno e/o interno ed interbibliotecario; Suggerimenti e proposte su novità librerie; incontri tematici e di animazione alla lettura con scuola materna e dell'obbligo a livello comprensoriale; catalogazione on-line; sistematica partecipazione a riunioni organizzate dal CSB – Centro Bibliotecario Provinciale; partecipazione all'organizzazione di eventi culturali; periodico riordino ed inventario del patrimonio librario.

Archivio

Effettua le procedure di archiviazione dei documenti cartacei del Comune e gestione degli stessi.

*Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011*



Dotazioni informatiche del settore

Personal computer fissi con monitor n. 51

Personal computer portatili n. 5

Stampanti n. 32

Fotocopiatrici n. 5 + 1 normale e 1 multifunzione condivisa con settore finanziario

Fax n. 7

Scanner n. 2

Videoproiettore n. 1

Centri di gestione che fanno riferimento al settore (in base alla contabilità finanziaria)

Centro di Gestione (C.d.G)	Codice
Ufficio Personale	02
Ufficio Cimiteri	05
Ufficio Assistenza/asilo nido	08
Uffici Demografici	09
Ufficio Elettorale	11
Ufficio Pubblica Istruzione	12
Ufficio CED	14
Ufficio Segreteria Contratti	15
Ufficio Turismo Manifestaz.	18
Ufficio u.r.p	30
Ufficio Messi	38
Ufficio cultura – biblioteca	39

**Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011**



Risorse umane relative al C.d.R 51

Dirigente: Dott.ssa Lorella Cella

Responsabili Posizione Organizzativa n. 1

Cognome e Nome	Categoria	Qualifica
Arzeno Luca - part-time 50%	B	operatore professionale servizi amministrativi
Avanti Ivana	D	bibliotecario
Azaro Antonella	C	istruttore amministrativo
Benini Giuseppe	C	istruttore amministrativo
Bertollo Mario Enrico	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Biondo Angela - part-time 50%	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Bruni Daniela	C	istruttore amministrativo
Camezzana Maria Grazia	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Canepa Elisabetta	C	istruttore amministrativo
Caprini Claudia	C	istruttore amministrativo
Cardinali Franca	B	operatore professionale servizi amministrativi
Cau Patrizia	C	istruttore amministrativo
Chioino Giorgina	D	istruttore direttivo amministrativo
Comincioli Carlo	B	cuoco
Crovo Anna	C	educatore asilo nido
Dall'Alpi Maura	C	istruttore amministrativo
Dallorso Luigi	C	istruttore amministrativo
De Franco Giuseppe	B	operatore specializzato servizi amministrativi
De Paoli Simone	B	operatore professionale servizi amministrativi
De Paoli Annamaria	C	educatore asilo nido
Ermacora Sandra	B	cuoco
Fario Enrico	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Ferri Anna Elisabetta*	D	funzionario amministrativo
Fogola Giuliano – part-time 67%	C	istruttore amministrativo
Ghio Ornella	C	educatore asilo nido
Giacomelli Adriana	D	istruttore direttivo amministrativo
Giovagnoli Marco	C	programmatore ced
Lambrusco Filippo	B	operatore professionale servizi scolastici
Leucari Giuseppina	B	operatore professionale servizi amministrativi
Levaggi Maria Grazia	C	istruttore amministrativo
Manfreda Simone – part-time 50%	A	operatore generico servizi comunali
Maretti Maria Cristina	C	istruttore amministrativo

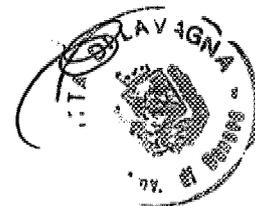
*Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011*



Cognome e Nome	Categoria	Qualifica
Massa Valentina	B	operatore professionale servizi amministrativi
Mazzino Elena Rosa	C	istruttore amministrativo
Menini Sandro	B	operatore professionale servizi scolastici
Nicora Alfredo	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Oliveri Patrizia	C	istruttore amministrativo
Panesi Anna	C	educatore asilo nido
Pareti Stefania	D	assistente sociale
Pescio Grazia	B	operatore professionale servizi amministrativi
Raso Claudia	C	istruttore amministrativo
Ricci Valerio	B	operatore specializzato servizi amministrativi
Sambuceti Stefano	C	istruttore amministrativo
Sanguineti Fabio	D	istruttore direttivo amministrativo
Sanguineti Simona	D	istruttore direttivo amministrativo
Scuderi Marco	B	operatore professionale servizi amministrativi
Tagliaferri Parma Danila	C	educatore asilo nido
Trimarchi Rosa Maria	D	assistente sociale
Tsakarissianos Vittorio	B	operatore professionale servizi scolastici
Vellaccio Giovanni	B	operatore professionale servizi scolastici
Zolezzi Elisa	B	operatore professionale servizi amministrativi

* RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011*



**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, AMMINISTRATIVI DI STAFF,
DEMOGRAFICI, URP**

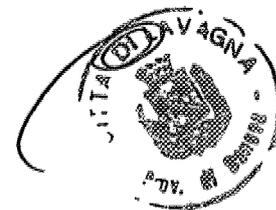
Centro di Responsabilità (C.d.R.) 51

Dirigente Dott.ssa Lorella Cella

RIEPILOGO OBIETTIVI PEG C.d.R 51

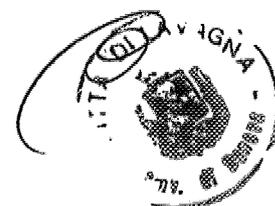
N.	Obiettivo	Strategicità
1	Razionalizzazione della spesa per categorie deboli e disagiate	Massima
2	Verifica della qualità offerta per l'assistenza domiciliare	Rilevante
3	Ampliamento attività e verifica circoli ricreativi e centri ludico-educativi	Normale
4	Monitoraggio del livello qualitativo asilo nido	Rilevante
5	Scuole materne non statali	Normale
6	Miglioramento e promozione dell'offerta culturale	Rilevante
7	Verifica livello qualitativo servizi per l'istruzione	Normale
8	Promozione turistica	Rilevante
9	Supporto all'offerta turistica	Rilevante
10	Promozione attività agricole ed artigianali	Rilevante
11	Riuso del patrimonio edilizio del territorio per fini turistici	Massima
12	Miglioramento della comunicazione interna	Rilevante
13	Collaborazione con la struttura per il controllo di gestione	Rilevante
14	Implementazione del sistema di controllo di gestione	Rilevante
15	Informatizzazione dell'Ente	Rilevante
16	Razionalizzazione del contenzioso	Rilevante
17	Potenziamento URP	Normale
18	Censimento ISTAT 2011	Normale
19	Riorganizzazione dell'archivio	Rilevante
20	Valorizzazione risorse umane	Normale
21	Riorganizzazione dei servizi di telefonia	Normale
22	Rielaborazione del sito web	Normale
23	Nuovo regolamento per i servizi sociali	Rilevante
24	Progetto "Qualità Urbana percepita dai cittadini"	Rilevante
25	Ricerca di finanziamenti	Rilevante
26	Gestione ordinaria	Normale

Si sottolinea inoltre che i servizi amministrativi di staff per loro natura offrono direttamente o indirettamente supporto agli altri servizi/uffici per il raggiungimento anche di obiettivi che non sono di loro diretta responsabilità



Obiettivo n. 1	Razionalizzazione della spesa per categorie deboli e disagiate	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.01 – Servizi alla persona e assistenza sociale
Descrizione obiettivo Dovendo far fronte alla riduzione di “trasferimenti” avvenute anche nel comparto sociale e quindi non potendo contare sull’incremento di risorse a disposizione, l’obiettivo si propone di attuare una razionalizzazione delle risorse destinate al sostegno delle famiglie e delle persone in difficoltà, all’assistenza domiciliare e l’offerta di posti letto in strutture socio-sanitarie.		
Azioni per il raggiungimento Le azioni che si prevedono di attuare oltre ad una accurata razionalizzazione si estrinsecano nell’analisi delle risorse a disposizione ed il loro utilizzo e nel rilancio delle attività svolte dall’Ambito Sociale n. 57.		
Altri enti/settori coinvolti Ambito Sociale n. 57 (Asl4 chiavarese, comuni di Né e Cogorno).		
Indicatori di risultato Distribuzione delle risorse in modo maggiormente pianificato (relazione entro il 15/12/2011) Tenuta degli indicatori di attività; Richiesta ulteriori di indicatori all’Ambito Sociale (semestrale)		

Obiettivo n. 2	Verifica della qualità offerta per l’assistenza domiciliare	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.01 – Servizi alla persona e assistenza sociale
Descrizione obiettivo L’obiettivo si propone lo scopo di verificare l’operato dell’appaltatore esterno che attualmente effettua il servizio ed impostare un sistema per la rilevazione della qualità del servizio attualmente offerto all’utenza.		
Azioni per il raggiungimento Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali, e degli standard qualitativi e quantitativi previsti nel contratto.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato N. ispezioni effettuate (min 5 – max 20) Predisposizione degli strumenti per le verifiche quali-quantitative (entro 15/12/2011)		



Obiettivo n. 3	Ampliamento attività e verifica circoli ricreativi e centri ludico-educativi	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.01 – Servizi alla persona e assistenza sociale
Descrizione obiettivo Potenziamento delle attività del centro ludico-educativo “isola-blu” e verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte del soggetto appaltatore oltre all’implementazione di un sistema di verifica della qualità del servizio fornito.		
Azioni per il raggiungimento Studio in merito alla fattibilità di ampliare l’orario di apertura, in particolare con riferimento alla fascia serale, verifica del rispetto delle condizioni contrattuali mediante controlli e predisposizione strumenti per la rilevazione della qualità del servizio di Centro Estivo “Isola Blu”.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Studio di fattibilità (relazione o report) - (entro 15/12/2011) N. Controlli effettuati (min. 5 – max 10) Predisposizione strumenti per la rilevazione della qualità (entro 15/12/2011)		

Obiettivo n. 4	Monitoraggio del livello qualitativo Asilo Nido	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.01 – Servizi alla persona e assistenza sociale
Descrizione obiettivo Razionalizzazione della spesa sostenuta per il servizio al fine di mantenere lo standard qualitativo attualmente fornito all’utenza, pur cercando di attuare un contenimento dei costi.		
Azioni per il raggiungimento Analisi dei costi sostenuti e dei servizi forniti, con particolare attenzione al livello qualitativo		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Analisi dei costi sostenuti (bimestrale) Mantenimento dello standard qualitativo offerto		



Obiettivo n. 5	Scuole materne non statali	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.02 – Istruzione e cultura
Descrizione obiettivo Coinvolgimento delle scuole materne non statali delle frazioni di Santa Giulia e Cavi coinvolgendole nel progetto di razionalizzazione dei costi e nel controllo del livello qualitativo del servizio erogato		
Azioni per il raggiungimento Predisposizione degli strumenti, coinvolgimento delle scuole		
Altri enti/settori coinvolti Scuola materna Santa Giulia, Scuola materna Cavi		
Indicatori di risultato Predisposizione degli strumenti (entro 15/12/2011) Riunioni con le scuole (relazioni semestrali)		

Obiettivo n. 6	Miglioramento e promozione dell'offerta culturale	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.02 – Istruzione e cultura
Descrizione obiettivo Promozione e realizzazione di iniziative culturali sul territorio; miglioramento qualitativo ed ampliamento dei servizi offerti dalla Biblioteca e dalla Ludobiblioteca "Libringioco"		
Azioni per il raggiungimento Realizzazione di iniziative culturali anche in collaborazione con le scuole del territorio; progetto di apertura serale della biblioteca; monitoraggio delle attività svolte dalla Ludobiblioteca		
Altri enti/settori coinvolti Ludobiblioteca		
Indicatori di risultato N. Iniziative realizzate (min. 3 – max 10) N. incontri con le scuole (min. 5 - max. 20) Indicatori di risultato dell'attività svolta dalla Ludobiblioteca (richiesta periodica)		



Obiettivo n. 7	Verifica livello qualitativo servizi per l'istruzione	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.02 – Istruzione e cultura
Descrizione obiettivo Oltre a valutare l'andamento della gestione l'obiettivo si propone di mantenere il livello qualitativo offerto dai servizi mensa e scuolabus.		
Azioni per il raggiungimento Misurazione del livello qualitativo del servizio mensa; monitoraggio dei reclami ricevuti in merito ai servizi forniti; analisi della gestione.		
Altri enti/settori coinvolti Commissione mensa		
Indicatori di risultato Indice di gradimento della mensa almeno buono Relazioni sui reclami ricevuti (semestrale) Tenuta indicatori di gestione		

Obiettivo n. 8	Promozione Turistica	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 3 – Turismo e sviluppo sostenibile	Prog. 03.01 – Turismo e sviluppo delle realtà locali
Descrizione obiettivo Attuare una promozione turistica del territorio anche tramite una programmazione degli eventi organica e condivisa.		
Azioni per il raggiungimento Regolamentazione delle richieste dei privati in merito a proposte di eventi; redazione di calendari delle manifestazioni; organizzazione di iniziative sia turistiche che culturali anche con la collaborazione di altri enti; concessione e richiesta di patrocinio; gestione delle cerimonie ufficiali e rappresentanza; attività di promozione e informazione degli eventi.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Redazione calendari delle manifestazioni (estivo ed invernale) N. manifestazioni svolte (min. 3 – max 10) N. testate locali informate mediamente (min. 3 – max 10) N. patrocini concessi (min. 10 – max 30)		



Obiettivo n. 9	Supporto all'offerta Turistica	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 3 – Turismo e sviluppo sostenibile	Prog. 03.01 – Turismo e sviluppo delle realtà locali
Descrizione obiettivo Adozione di misure di supporto all'offerta turistica anche mediante informatizzazione.		
Azioni per il raggiungimento Lavori di manutenzione e riorganizzazione degli spazi IAT; studio preliminare per la realizzazione di un portale del turismo.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Miglioramento degli spazi IAT (prima dell'estate) Relazione sulla fattibilità in merito alla creazione del portale del turismo (entro il 15/12/2011)		

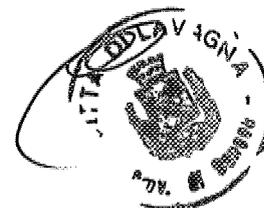
Obiettivo n. 10	Promozione attività agricole ed artigianali	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 3 – Turismo e sviluppo sostenibile	Prog. 03.01 – Turismo e sviluppo delle realtà locali
Descrizione obiettivo Valorizzazione sul piano turistico delle attività agricole ed artigianali presenti sul territorio. L'obiettivo è strettamente connesso anche alle attività svolte dal Suap al fine di verificare se l'implementazione dello sportello è funzionale allo sviluppo delle attività suddette.		
Azioni per il raggiungimento Regolamentazione delle attività volte alla valorizzazione mediante modifica dell'attuale regolamento al fine di incrementarne l'efficacia.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Adozione regolamento (entro il 15/12/2011) N. mercatini ed altre iniziative		

**Comune di Lavagna – Provincia di Genova
Piano Esecutivo di Gestione 2011**



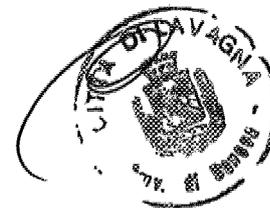
Obiettivo n. 11	<i>Riuso del patrimonio edilizio del territorio a fini turistici</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 3 – Turismo e sviluppo sostenibile	Prog. 03.01 – Turismo e sviluppo delle realtà locali
Descrizione obiettivo Valorizzazione del patrimonio edilizio esistente ai fini turistici e riuso degli alberghi dimessi mediante un programma di incentivazione in prosecuzione delle attività già iniziate nel 2010		
Azioni per il raggiungimento Studio preliminare con relazione o report		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Redazione studio preliminare (entro il 15/12/2011)		

Obiettivo n. 12	<i>Miglioramento comunicazione interna</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Miglioramento dell'organizzazione comunale attraverso il potenziamento della comunicazione interna e della collaborazione tra gli uffici comunali		
Azioni per il raggiungimento Riunioni periodiche del Comitato di Direzione; utilizzo della Conferenza dei Servizi Interna; Incremento dell'uso della posta elettronica; miglior utilizzo del software IRIDE; incremento del numero e miglior funzionamento delle riunioni interne sia nell'ambito del singolo settore che tra settori differenti		
Altri enti/settori coinvolti Tutti i settori		
Indicatori di risultato N. riunioni Comitato di Direzione (almeno due al mese) N. Conferenze di Servizi Interna Incremento nell'utilizzo del software IRIDE		



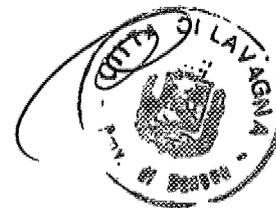
Obiettivo n. 13	Collaborazione con la struttura di controllo di gestione	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Collaborazione con la struttura per il Controllo di Gestione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di poter attuare in modo efficace ed efficiente le attività di programmazione, controllo e rendicontazione con conseguente possibilità di implementare azioni correttive		
Azioni per il raggiungimento Partecipazione alle fasi di programmazione, controllo e rendicontazione Piano di razionalizzazione dei costi		
Altri enti/settori coinvolti Tutti i settori		
Indicatori di risultato Invio dei dati richiesti Analisi dei report elaborati dalla struttura per il controllo di gestione (entro 15gg) Attuazione del piano di razionalizzazione (relazioni semestrali)		

Obiettivo n. 14	Implementazione del sistema di controllo di gestione	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Implementazione del sistema di programmazione e controllo dell'ente		
Azioni per il raggiungimento Redazione e monitoraggio dei documenti di programmazione PEG, PDO, Piano della performance; implementazione del software Prometeoweb, analisi dei dati ricevuti, rendicontazione		
Altri enti/settori coinvolti Tutti i settori (mediante l'invio dei dati previsto con apposito obiettivo)		
Indicatori di risultato Rispetto delle scadenze previste per i piani; Rendicontazione periodica e annuale;		



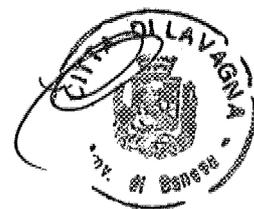
Obiettivo n. 15	<i>Informatizzazione dell'ente</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Incrementare il livello di informatizzazione dell'ente e migliorare il livello di sicurezza dei dati e del sistema		
Azioni per il raggiungimento Attuazione del Codice di Amministrazione digitale; Completamento delle attrezzature informatiche per la sicurezza dei dati; informatizzazione del servizio cimiteriale		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Attuazione del CAD (scadenze previste nel PDO) N. di PEC (+ 1) N. di firme digitali (+5) Banca Dati servizi cimiteriali (completamento entro il 15/12/2010)		

Obiettivo n. 16	<i>Razionalizzazione del contenzioso</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Razionalizzazione della spesa relativa al contenzioso		
Azioni per il raggiungimento Creazione di un database relativo al contenzioso e monitoraggio dello stesso; Predisposizione di direttive agli uffici sulla legittimità degli atti amministrativi di loro competenza con particolare riguardo di una adeguata motivazione		
Altri enti/settori coinvolti Tutti i settori		
Indicatori di risultato Creazione del database; elaborazione di linee guida per la razionalizzazione		



Obiettivo n. 17	<i>Potenziamento URP</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.02 – Rapporto con il cittadino
Descrizione obiettivo Miglioramento dei servizi offerti al cittadino tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di renderli più facilmente fruibili		
Azioni per il raggiungimento Aggiornamento della modulistica; sviluppo del progetto Pedibus; miglioramento nella gestione dei reclami e avvio dello sportello SUAP		
Altri enti/settori coinvolti Settore dei servizi alle Imprese e al Territorio per lo sportello SUAP		
Indicatori di risultato Adozione nuova modulistica (entro il 15/06/2011 e successivi aggiornamenti) Tempo medio di smistamento dei reclami agli uffici (definizione e monitoraggio) Tempo medio di risposta sportello SUAP (definizione e monitoraggio) N. iscritti al progetto Pedibus (incremento rispetto all'anno scorso)		

Obiettivo n. 18	<i>Censimento ISTAT 2011</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.02 – Rapporto con il cittadino
Descrizione obiettivo Predisposizione delle attività necessarie per l'espletazione del Censimento ISTAT 2011		
Azioni per il raggiungimento Preparazione anagrafe per Censimento della popolazione 2011; inizio attività censuarie ed elaborazione liste anagrafiche ed aggiornamenti con invio ISTAT; revisione zone censuarie; inserimento ed trasmissione stradario ed numerazione civica comunale Agenzia del Territorio		
Altri enti/settori coinvolti ISTAT		
Indicatori di risultato Svolgimento delle attività previste nei tempi indicati dall'ISTAT		



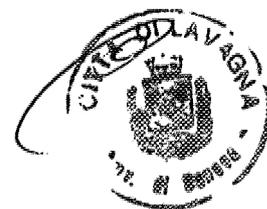
Obiettivo n. 19	Riorganizzazione dell'archivio	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.02 – Rapporto con il cittadino
Descrizione obiettivo Formazione di un dipendente in merito alla corretta tenuta dell'archivio		
Azioni per il raggiungimento Formazione dipendente; inizio delle attività di riorganizzazione dell'archivio.		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Formazione di un dipendente; inizio delle attività di riorganizzazione dell'archivio.		

Obiettivo n. 20	Valorizzazione Risorse Umane	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.02 – Rapporto con il cittadino
Descrizione obiettivo Valorizzazione delle risorse umane sia dal punto di vista formativo che per la garanzia delle pari opportunità		
Azioni per il raggiungimento Redazione del Piano della formazione; Costituzione e gestione del Comitato Unico di Garanzia		
Altri enti/settori coinvolti		
Indicatori di risultato Attuazione del Piano della Formazione		



Obiettivo n. 21	Riorganizzazione Servizi di Telefonia	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Passaggio dei servizi di telefonia dal Settore dei servizi alle imprese e al territorio al Settore dei Servizi amministrativi di staff, in particolare all'Ufficio Centro Elaborazione Dati e servizi informatici allo scopo di riorganizzare i servizi e ottenere una razionalizzazione degli stessi		
Azioni per il raggiungimento Trasferimento dei fascicoli con redazione di apposito verbale, analisi della situazione attuale, valutazione dell'adesione alla convenzione CONSIP		
Altri enti/settori coinvolti Ufficio Impianti Tecnologici e Sportivi		
Indicatori di risultato Relazione sulle modalità di gestione attuali, con indicazione delle azioni che si intendono intraprendere per la razionalizzazione (entro il 15 luglio)		

Obiettivo n. 22	Rielaborazione sito web	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Revisione completa del sito istituzionale dell'ente		
Azioni per il raggiungimento Cura ed aggiornamento del sito in base anche alle modifiche avvenute nell'organigramma e alla modulistica inserita		
Altri enti/settori coinvolti Tutti i settori per fornire le indicazioni da inserire		
Indicatori di risultato Aggiornamento dei contenuti (verifica bimestrale)		



Obiettivo n. 23	<i>Nuovo regolamento per i Servizi Sociali</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 2 – Servizi alla persona	Prog. 02.01 – Servizi alla persona e assistenza sociale
Descrizione obiettivo Redazione di un nuovo regolamento per i servizi sociali		
Azioni per il raggiungimento Redazione di un nuovo regolamento per i servizi sociali		
Altri enti/settori coinvolti Redazione di un nuovo regolamento per i servizi sociali		
Indicatori di risultato Redazione entro il 15/12/2011		

Obiettivo n. 24	<i>Progetto "Qualità urbana percepita dai cittadini"</i>	
Riferimento RPP	Programma	Progetto
	Progr. 4 – Al servizio del cittadino	Prog. 04.01 – Innovazione dell'organizzazione comunale
Descrizione obiettivo Rilevazione della qualità urbana percepita dai cittadini; partecipazione e cittadinanza attiva.		
Azioni per il raggiungimento Definizione delle linee guida per il progetto; implementazione del sistema di segnalamento; avvio del progetto.		
Altri enti/settori coinvolti Collegato obiettivo n. 9 del Corpo polizia municipale e obiettivo n. 17 del Settore dei servizi alla imprese e al territorio		
Indicatori di risultato Relazione sullo stato di attuazione del progetto al 15/12/2011		