

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Appartenenti all'Ufficio Servizi Demografici	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	--	---	------------------------

OBIETTIVO:	AGGIORNAMENTO SOFTWARE DI GESTIONE
MOTIVAZIONE	Necessità di adeguare il software di gestione dei dati anagrafi alla nuova esigenza di interconnessione con altre banche dati e per la fruizione di servizi on line da parte dei cittadini

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Evoluzione tecnologica del sistema con passaggio ad architettura web</p> <p>Profilazione</p> <p>Formazione all'uso del nuovo gestionale</p> <p>Verifica corretto passaggio dati, bonifica dati e normalizzazione dove possibile</p> <p>Tempistica: installazione e configurazione server entro giugno</p>

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	criticità	Risultato previsto:	nessuna criticità all'utilizzo
---------------------------------	-----------	----------------------------	--------------------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1° verifica (settembre 2012):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>50%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>
			<i>90%</i>
<i>Verifica finale:</i>			<i>100%</i>

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Tonoli Daria	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
---------------------	-----------------------------	------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	REGISTRO INFORMATICO CONTRATTI
MOTIVAZIONE	Adeguamento alle procedure dell'Agenzia delle Entrate e celere ricerca dei contratti

Macroattività ed obiettivi operativi
Attivazione stringa informatica di gestione Formazione per l'utilizzo del software Caricamento registri partendo dagli ultimi Stesura e gestione dei nuovi contratti con software dedicato Installazione e nuova procedura telematica per la registrazione fiscale

Interdipendenze	
------------------------	--

Indicatori di risultato:	anno caricamento	Risultato previsto:	dal 2012 al 2009
---------------------------------	------------------	----------------------------	------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1° verifica (settembre 2011):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>50%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>
			<i>35%</i>
<i>Verifica finale:</i>			<i>80%</i>
Sono stati caricati, parzialmente, i dati solo del 2012 in quanto in sede di utilizzo del software si sono verificate incongruenze tecniche e blocchi gestionali solo parzialmente risolti nel 2012.			

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bellandi Elena	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
---------------------	-------------------------------	------------------------------------	-----------------

OBIETTIVO:	E-MOTICONS
MOTIVAZIONE	Customer satisfaction: misurazione del grado di soddisfacimento degli utenti rispetto ai servizi di cui hanno usufruito

Macroattività ed obiettivi operativi

Attivazione sulle schede descrittive dei servizi presenti sulla "guida ai servizi" del portale
 Individuazione servizi allo sportello da rilevare e attivazione del sistema di votazione
 Supporto agli uffici nell'applicazione tecnica della rilevazione
 Analisi dei report e pubblicazione

Interdipendenze	Ufficio Demografico e Pubblica Istruzione - consegna ticket per espressione voto all'utente
------------------------	---

Indicatori di risultato:	criticità	Risultato previsto:	nessuna criticità
---------------------------------	-----------	----------------------------	-------------------

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1° verifica (settembre 2012):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>70%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>
			<i>20%</i>
<i>Al momento si è scelto di privilegiare l'obiettivo successivo, anche in relazione al fatto che le norme sono orientate a fare del sito istituzionale il mezzo di comunicazione ufficiale con i cittadini e le imprese.</i>			
<i>Verifica finale:</i>	<i>Completata la fase propedeutica d'attivazione. Rinviata l'attività di rilevazione in quanto gli uffici individuati in tale progetto sono stati coinvolti in cambiamenti di software e gestione delle attività che hanno aggravato il carico di lavoro; l'attivazione del progetto in questa fase avrebbe pregiudicato la buona riuscita del progetto stesso compromettendo la validità dei feedback dei cittadini. Si è quindi maggiormente sviluppato il progetto successivo.</i>		

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Bellandi Elena	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	--------------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	Migliorare la comunicazione ai cittadini
MOTIVAZIONE	Attivare nella sezione appositamente dedicata del sito schede procedurali di dettaglio

Macroattività ed obiettivi operativi

Il sito internet è un nuovo punto di riferimento per la cittadinanza per ottenere informazioni relativamente ai servizi offerti alla comunità. L'obiettivo è quello di riorganizzare le informazioni per renderle più immediate ed omogenee e tenerle costantemente aggiornate.

Interdipendenze

Tutti gli uffici

Indicatori di risultato:modulistica presente
notizie scadute**Risultato previsto:**Modulistica dei diversi uffici
Assenza di informazioni errate**Grado di raggiungimento dell'obiettivo***1° verifica (settembre 2012):**Previsione % di
raggiungimento*

70%

*Grado effettivo di
raggiungimento
dell'obiettivo*

80%

Verifica finale:

Particolare rilevanza è stata data all'adeguamento normativo di trasparenza secondo il principio che ogni Amministrazione è tenuta a diffondere ed erogare al pubblico il patrimonio informativo di cui è portatrice.

100%**AREA AMMINISTRATIVA****DIPENDENTI:
Botturi Oriana****RESPONSABILE:
Mari d.ssa Ramona****ESERCIZIO: 2012****OBIETTIVO:****PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE DOCUMENTALE****MOTIVAZIONE**

Digitalizzazione della P.A.

Macroattività ed obiettivi operativi

Previo acquisto di uno scanner dedicato si procederà all'applicazione della nuova gestione documentale con allegazione dei documenti cartacei ai fascicoli informatici nell'ambito del software di protocollo.
 Supporto agli uffici nella nuova modalità di gestione digitale dei documenti

Interdipendenze	tutti gli uffici
------------------------	------------------

Indicatori di risultato:	allegazione documenti cartacei semplici	Risultato previsto:	allegazione a fascicoli di tutti i settori
---------------------------------	---	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo			
<i>1° verifica (settembre 2012):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>50%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>
			<i>30%</i>
<i>Verifica finale:</i>			<i>100%</i>

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTE: Mutti Paola	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	-----------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	NOTIFICHE ACCERTAMENTI
MOTIVAZIONE	Contenimento spese postali

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Notifiche da parte della dipendente in orario tale da poter effettuare le notifiche direttamente nelle mani del destinatario o di un suo familiare in modo da contenere le spese derivanti dalla notifica postale degli atti giudiziari. In accordo con l'ufficio tributi si procederà con la consegna degli avvisi TARSU</p>

Interdipendenze	Ufficio Tributi
------------------------	-----------------

Indicatori di risultato:	notifiche postali
---------------------------------	-------------------

Risultato previsto:	tempi medi e percentuale di notifica rispetto al volume di atti predisposti
----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo					
<i>1° verifica (settembre 2012):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>50%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>	<i>20%</i>	<i>A seguito della sostituzione del software di gestione, l'ufficio tributi non è in grado di confermare i tempi preventivati per lo sviluppo del progetto.</i>
<i>Verifica finale:</i>				<i>100%</i>	<i>Criticità sopra segnalata risolta</i>

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTE: Mutti Paola	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	-----------------------------------	---	------------------------

OBIETTIVO:	VERSAMENTO FASCICOLI IN ARCHIVIO
MOTIVAZIONE	Contenimento spese per gestione documentale

Macroattività ed obiettivi operativi	
<p>Supporto agli uffici nell'identificazione dei fascicoli chiusi da versare in archivio di deposito. Identificazione percorso procedurale e predisposizione idonea modulistica per il trasferimento Trasferimento e deposito nelle aree identificate per settore. Aggiornamento elenchi di consistenza ed etichettatura.</p>	
Interdipendenze	Tutti gli uffici

Indicatori di risultato:	fascicoli in deposito
---------------------------------	-----------------------

Risultato previsto:	Deposito corretto fascicoli in archivio e aggiornamento elenco
----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1° verifica (settembre 2012):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>	<i>70%</i>	<i>Progetto pensato e sviluppato in corso d'anno</i>
<i>Verifica finale:</i>			<i>100%</i>	

AREA AMMINISTRATIVA	DIPENDENTI: Appartenenti all'Ufficio Polizia Locale	RESPONSABILE: Mari d.ssa Ramona	ESERCIZIO: 2012
----------------------------	---	---	------------------------

OBIETTIVO:	CONTROLLO SERALE DEL TERRITORIO
MOTIVAZIONE	Garantire, anche in orario serale, maggior sicurezza per i cittadini mediante un controllo capillare del territorio e prevenzione

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Il normale orario di servizio è strutturato in turni e prevede una copertura lunedì - venerdì dalle 7.00 alle 18.00 e sabato dalle 8.00 alle 13.00.</p> <p>L'obiettivo proposto si articola in servizi serali effettuati da 1/2 pattuglie di 2 persone, con durata di n. 4 ore ciascuno.</p> <p>Predisposizione calendario servizi su base mensile di servizi nella fascia oraria 19.00 - 01.00, mediamente 2/3 servizi settimanali nell'arco di tutto l'anno, con maggiore intensificazione nel periodo estivo.</p> <p>Organizzazione servizi in collaborazione con agenti di altri enti.</p> <p>La liquidazione della produttività avverrà in base alla percentuale di presenza di ciascun componente l'ufficio</p>

Interdipendenze	
------------------------	--

Indicatori di risultato:	Numero ore totali di servizi.
---------------------------------	-------------------------------

Risultato previsto:	480
----------------------------	-----

Grado di raggiungimento dell'obiettivo				
<i>1° verifica (settembre 2011):</i>	<i>Previsione % di raggiungimento</i>	<i>75%</i>	<i>Grado effettivo di raggiungimento dell'obiettivo</i>	<i>70%</i>

Verifica finale:

100%