

COMUNE DI CAMPOGALLIANO – OBIETTIVI 2018 - I SETTORE

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile e Ufficio Stampa</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna		
<b>Amministratore referente</b>	Pederzini Chiara		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE		
Obiettivo in parte presente nel precedente PEG – da implementare	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 25% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo <sup>1</sup> )		
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: Si persegue l'obiettivo di una migliore gestione e maggiore efficacia della comunicazione dell'Ente sia in rapporto alle esigenze del cittadino che da parte degli uffici comunali, attraverso due modalità: a) utilizzo del sistema Gastone (50%) attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>il proseguimento del progetto attivato nel 2017: utilizzando l'applicativo per trasmettere tutte le informazioni istituzionali e non da parte dell'Amministrazione e con l'inserimento, da parte di tutti i Settori individuati, delle banche dati in possesso;</li> <li>l'implementazione del progetto nell'anno 2018: intensificando l'uso diffuso e sistematizzato della procedura informatica Gastone CRM - con l'applicativo Filo Diretto, finalizzato al ricevimento di segnalazioni e reclami, anche da smartphone, da parte di soggetti esterni all'Amministrazione.</li> </ul> b) obiettivo in parte presente nel precedente PEG (50%): <ul style="list-style-type: none"> <li>portando a compimento il progetto del decoro urbano con migliorie nella sede principale e miglioramento delle informazioni istituzionali rivolte alla cittadinanza, attraverso l'acquisto e l'installazione di totem informativi e bacheche espositive nella sede municipale.</li> </ul> (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)		
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ____ Parte investimenti € <b>2.000,00</b> Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
<b>Vincoli / Criticità<sup>2</sup></b>	La criticità relativa all'uso dell'applicativo Gastone CRM è legata alla volontarietà dell'utilizzo dell'applicazione in capo al cittadino.		

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
<b>1</b>	Incontri con la ditta fornitrice dell'applicativo per la necessaria formazione degli addetti individuati all'utilizzo	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X								
<b>2</b>	Nuova campagna informativa per la diffusione dell'applicativo Gastone CRM (volantini – locandine) con utilizzo dell'app per smartphone e coinvolgimento dei cittadini direttamente allo sportello o via web	Segreteria Ufficio Stampa						X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3</b>	Inserimento delle banche dati da parte degli operatori individuati da ciascun Settore di appartenenza	Tutti gli uffici						X	X	X	X	X	X	X	X

<sup>1</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>2</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

COMUNE DI CAMPOGALLIANO – OBIETTIVI 2018 - I SETTORE

4	Ricognizione delle soluzioni individuate nel progetto sul decoro urbano iniziato lo scorso anno, con relativo acquisto ed installazione nella sede municipale di totem informativi e bacheche espositive	Ufficio Segreteria Ufficio tecnico						X	X	X	X	X	X	X
---	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna		
<b>Amministratore referente</b>	Pederzini Chiara		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b> Obiettivo presente nel precedente PEG – obiettivo di mantenimento	<p>TRASPARENZA</p> <p>A seguito delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha abolito il Piano della Trasparenza, facendo confluire le relative disposizioni in una apposita sezione del Piano Anticorruzione, si rende necessario pertanto creare un gruppo di lavoro costituito dai referenti dei Settori e/o Servizi dell'Ente per un'applicazione costante ed uniforme dei dati da pubblicare sullo spazio Amministrazione Trasparente.</p> <p>La Trasparenza relativa all'attività amministrativa dell'Ente si realizza anche con l'organizzazione di incontri di cadenza di norma mensile da parte del Sindaco e degli Assessori per illustrare l'attività e i progetti dell'Amministrazione (La Giunta risponde)</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 20% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo<sup>3</sup>)</p>		
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario e da un referente per ogni Settore dell'Ente, al fine di condividere ed omogeneizzare i dati pubblicati (...%)</li> <li>• Incontri periodici con i referenti dei diversi settori e/o servizi dell'Ente (...%)</li> <li>• Numero di variazioni, costante aggiornamento dei dati e inserimenti pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione trasparente a cura dell'ufficio segreteria (...%);</li> <li>• Numero degli incontri tenuti (indicativamente 5 all'anno) dalla Giunta Comunale con la cittadinanza per l'illustrazione delle proprie attività e dei progetti (...%).</li> </ul> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>		
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<p>Previsione spesa €</p> <p>Parte corrente ____</p> <p>Parte investimenti ____</p> <p>Previsione entrata €</p> <p>Parte corrente ____</p> <p>Parte investimenti ____</p>
<b>Vincoli / Criticità<sup>4</sup></b>	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.		

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Creazione di un gruppo di lavoro referenti per la Trasparenza	Segreteria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Attività di coordinamento e supervisione rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa	Segreteria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Attività di supporto agli uffici e agli amministratori	Segreteria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<sup>3</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>4</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

COMUNE DI CAMPOGALLIANO – OBIETTIVI 2018 - I SETTORE

	in materia di trasparenza													
4	Incontro periodico con i referenti e controllo dello stato di aggiornamento dei dati riferiti ai Settori/Servizi coinvolti	Segreteria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Organizzazione degli incontri della Giunta Comunale con la cittadinanza	Ufficio Stampa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile, Ufficio Stampa e SIA – Progetto trasversale</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna Marcella (Segretario Generale) e Responsabile di Settore			
<b>Amministratore referente</b>	Pederzini Chiara			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>  Nuovo obiettivo	<p><b>Efficacia della comunicazione sul sito web istituzionale</b></p> <p>A seguito della presentazione del progetto Agenda Digitale, attivato dall'Unione Terre d'Argine nel 2017, è emersa, fra le altre, da parte dei gruppi di lavoro costituitisi, la necessità di intervenire sulla comunicazione della rete civica dei quattro Comuni coinvolti. L'obiettivo, quindi, che si propone questo progetto è quello di uniformare i <i>content management systems</i> delle reti civiche, al fine di ottimizzare la gestione e semplificare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 20% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo<sup>5</sup>)</p>			
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>Risultati attesi: Si intende sviluppare una attività di razionalizzazione dei portali web dei Comuni dell'Unione attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare un'unica struttura di informazione, riorganizzando il linguaggio simbolico e la logica dei portali, al fine di rendere i servizi pubblici più facili da trovare, da capire e da usare; l'obiettivo è quello di aiutare le persone a comprendere ciò che le circonda e a trovare quello che cercano sia <i>online</i> che <i>offline</i> (50%);</li> <li>• realizzare un unico <i>template</i> grafico comune a tutti e 4 i portali (25%);</li> <li>• potenziare la comunicazione sui servizi <i>online</i> offerti (25%).</li> </ul> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità<sup>6</sup></b>				

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Individuare una struttura di informazione che proponga un linguaggio simbolico comprensibile ai cittadini	SIA	x	x	x	x	x	x	x					
2	Creare una struttura grafica comune a tutti e 4 gli Enti	SIA	x	x	x	x	x	x	x					
3	Potenziare la comunicazione ai cittadini sui servizi <i>online</i> offerti	Ufficio Segreteria, Ufficio Stampa e Facile						x	x	x	x	x	x	x

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale:**

<sup>5</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>6</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria</b>		
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna		
<b>Amministratore referente</b>	Guerzoni Paola		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 4</b> Obiettivo presente nel precedente PEG – obiettivo di mantenimento	<p><b>Certificazioni e gestione flussi documentali</b></p> <p>IL PROGETTO SI SVILUPPA SU DUE FILONI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ANALISI, RICERCA E SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALIZZATA ALL'EMISSIONE DEI MODELLI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI COMUNALI, UTILE AI FINI PENSIONISTICI;</li> <li>2) ANALISI, RICERCA E SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE FINALIZZATA ALL'EMISSIONE DEI CERTIFICATI DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI COMUNALI, PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI PENSIONISTICI.</li> </ol> <p>Il punto primo presuppone un impegno maggiore rispetto all'attività di ricerca posta al punto due poiché i dati da indicare sui modelli previdenziali sono anche di natura contabile e previdenziale, oltreché giuridico/amministrativa.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 10% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo<sup>7</sup>)</p>		
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>A decorrere dal 01/01/15 il servizio di predisposizione ed emissione di pratiche previdenziali è stato affidato allo Studio Naldi di Bologna. Risultati attesi (stimabili):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la prima parte (corrispondente al 50% del progetto): verranno evase le pratiche oggetto di richiesta da parte dei soggetti autorizzati;</li> </ul> <p>La certificazione dei periodi di servizi effettuati presso il Comune di Campogalliano compete, invece, all'Ufficio Pensioni di Carpi. Risultati attesi (stimabili):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la seconda parte (corrispondente al 50% del progetto): verranno trasmessi i documenti in funzione delle richieste pervenute.</li> </ul> <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>		
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<p>Previsione spesa</p> <p>Parte corrente: € 15.000,00 (+ IVA) – importo contrattuale stanziato per l'affidamento allo Studio Naldi</p> <p>Parte investimenti ___</p>
<b>Vincoli / Criticità<sup>8</sup></b>	<p>Le criticità sono legate alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività. La mansione sopra indicata è rimasta in capo al Comune di Campogalliano; attività che negli altri comuni è stata trasferita completamente al servizio Personale dell'Unione Terre d'Argine</p>		

<sup>7</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione

<sup>8</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato

COMUNE DI CAMPOGALLIANO – OBIETTIVI 2018 - I SETTORE

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Evasione delle richieste pervenute: - per i modelli previdenziali, verranno trattati prioritariamente quelli relativi ai dipendenti in attesa di pensionamento.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Analisi e ricerca della documentazione presente negli archivi comunali e nelle banche dati informatiche		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Trasmissione della documentazione utile all'emissione del modello o necessaria alla predisposizione del certificato		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale:**

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile, Ufficio Stampa e Servizi al territorio – Progetto trasversale</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna Marcella (Segretario Generale) e Responsabile di Settore			
<b>Amministratore referente</b>	Pederzini Chiara			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 5</b>  Nuovo obiettivo	<p><b>Progetto di revisione e sistemazione dello Spazio di Prima accoglienza del Municipio</b>                      A seguito delle problematiche emerse in merito alla dislocazione dello spazio informazione sussistente nell'atrio del municipio a piano terra, si rende necessario procedere ad una sua riorganizzazione per renderlo più funzionale ed adatto alla funzione di prima accoglienza dei cittadini. Lo spazio attuale è riservato alla postazione del messo comunale che deve quindi controllare l'accesso nella sede municipale e dare le necessarie informazioni ai cittadini. Occorre quindi effettuare la progettazione e riorganizzazione dello spazio per renderlo più agevole ed efficace.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale:                      Peso 15% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo<sup>9</sup>)</p>			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: 1. presentazione in Giunta di una proposta di riorganizzazione dello spazio da parte dell'ufficio tecnico (50%); 2. realizzazione dello spazio relativo al primo accesso e all'accoglienza (50%) (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità<sup>10</sup></b>				

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Incontri con il Settore Servizi al Territorio per lo sviluppo della progettazione dello spazio	Ufficio Segreteria, URP e Ufficio tecnico	x	x	x	x								
2	Presentazione in Giunta del progetto e sua adozione	Ufficio Segreteria, URP e Ufficio tecnico					x	x	x					
3	Realizzazione di un nuovo punto di accoglienza ed informazione	Ufficio Tecnico e URP						x	x	x	x	x	x	x

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale:**

<sup>9</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>10</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

<b>Settore / Servizio</b>	<b>AFFARI ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile, Ufficio Stampa e U.T. – Progetto trasversale</b>			
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna Marcella (Segretario Generale) e Responsabile di Settore			
<b>Amministratore referente</b>	Pederzini Chiara			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 6</b>	<b>Protezione civile – Progetto trasversale – Funzione di comunicazione e front office (F11) del Centro Operativo Comunale (COC)</b>			
Nuovo obiettivo	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 10% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo <sup>11</sup> )			
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultati attesi: Sviluppo di specifiche competenze per attivare la fase di comunicazione e front office (F11) durante gli eventi previsti dal Piano Comunale di Emergenza con l'utilizzo, a seconda delle circostanze, dell'applicativo Gastone e/o con la pubblicazione all'albo pretorio e sul portale web istituzionale delle informazioni relative alle diverse situazioni di rischio. Individuare, assieme al Servizio al Territorio, una serie di messaggi chiari e contenuti che possano essere utilizzati nelle diverse situazioni. (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
<b>Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
<b>Vincoli / Criticità<sup>12</sup></b>				

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Creare un gruppo di lavoro che abbia la funzione di comunicazione e front office (F11), al fine di determinare le competenze che ciascun soggetto dovrà svolgere nelle diverse fasi indicate dal Piano Comunale di Emergenza	Ufficio Segreteria, Ufficio Stampa, Facile e U.T.	x	x	x	x	x	x							
2	Sviluppare le competenze necessarie da attivare in fase di emergenza	Ufficio Segreteria, Ufficio Stampa, Facile e U.T.	x	x	x	x	x	x							
3	Creare una serie di messaggi chiari e funzionali alle diverse situazioni indicate nel Piano, da definire con il settore Servizi al Territorio	Ufficio Segreteria, Ufficio Stampa, Facile e U.T.								x	x	x	x	x	x

**Verifica Stato di Avanzamento:**

**Verifica finale:**

<sup>11</sup> La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

<sup>12</sup> Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.