

**Programma di mandato**                      **POL12 AMMINISTRAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE**

**Progetto**    **SEGRETERIA GENERALE**

**CDC**    **Segreteria Generale - Affari Generali**

**OBIETTIVO N.**              **020N02**

***CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI NEL NUOVO PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO***

A completamento del progetto di introduzione della classificazione e fascicolazione a livello informatico verrà creato un archivio organizzato già a partire dalla sua nascita in fase corrente, attraverso l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei documenti.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Realizzare Corsi di formazione specifici per i dipendenti sulla classificazione e fascicolazione.	I corsi verranno realizzati con l'indispensabile supporto e la collaborazione del Servizio Sistemi Informativi.	31/03/2007	31/03/2007	Azione conclusa. I corsi programmati sono stati regolarmente tenuti e si sono conclusi entro i termini indicati.

**Azione conclusa: Sì**

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
2	Introduzione dell'obbligo della classificazione e della fascicolazione nell'ambiente reale del protocollo informatico.	La sperimentazione sarà curata anche dal Servizio Sistemi informativi.	30/04/2007	30/04/2007	Azione conclusa. E' stato introdotto nell'ambiente reale del protocollo informatico l'obbligo della classificazione e fascicolazione a partire dal 2 maggio 2007.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
3	Avvio, monitoraggio e help desk.	Attività continuativa.	31/12/2007	30/09/2007	Continua il monitoraggio da parte dell'unità protocollo archivio con la realizzazione di statistiche e riepiloghi mensili sui fascicoli creati dai singoli uffici, inviati a ciascun utente via mail con corredo di consigli specifici per sanare ed evitare eventuali errori.
<b>Azione conclusa: No</b>					

**OBIETTIVO N. 020N03**

**DEFINIZIONE DELL'ITER ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI)**

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Termine previsto di conclusione dell'azione	Attuazione	Stato attuazione al 30/09/2007
1	Provvedere allo studio dell'iter degli atti amministrativi nel nuovo programma informatico.		31/05/2007	31/05/2007	Azione conclusa. In questa prima parte dell'anno si è provveduto alla realizzazione di questa azione tramite una serie di incontri di approfondimento sia a livello di sezione servizi generali, che coinvolgendo il Servizio Sistemi Informativi e A.S.M. per acquisire più elementi possibile relativamente all'iter degli atti, dall'istruttoria tecnica, alla istruttoria contabile, alla pubblicazione all'albo, focalizzando l'attenzione su alcuni passi procedurali che attualmente presentano alcune criticità.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	Approfondimento dei vari passaggi .		31/08/2007	31/08/2007	Lo studio dell'iter procedurale è stato concluso dal gruppo di lavoro ed ora, con l'avvio dei corsi di formazione per il personale, si avvierà la sperimentazione.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
3	Addestramento utilizzo nuovo software di gestione.		31/12/2007	30/09/2007	Dal 20 settembre iniziano i primi corsi, articolati in 4 giornate, mirate alla formazione di ogni singolo ruolo funzionale (Dirigente, P.O., Funzionari, Istruttore Tecnico, Istruttore contabile).
<b>Azione conclusa: No</b>					

**Progetto** PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

**CDC** Risorse Umane e Organizzazione

**OBIETTIVO N.** 030N01

***NUOVA MODALITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO BUDGET LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2007***

Sperimentare una nuova modalità basata sulla distribuzione di risorse per ciascun Settore sulla base di criteri che tengano conto del numero dei dipendenti e delle aliquote medie orarie. Lo scopo è quello di mantenere costantemente monitorato l'utilizzo del lavoro straordinario, con il probabile effetto di contenimento della relativa spesa.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Invio nota informativa a tutti i dirigenti con rispettivo budget semestrale calcolato sulla base dei criteri sopra descritti.	Il budget assegnato per il 1° semestre in via sperimentale viene monitorato sia dai referenti del settore che dall'ufficio Personale. Nell'arco del 1° semestre di "sperimentazione" i settori potranno segnalare - sulla base del predetto monitoraggio - esigenze diverse rispetto al budget assegnato.	31/01/2007	31/01/2007	Azione conclusa nei termini.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	1^ verifica entro il primo quadrimestre dell'andamento del monitoraggio, con eventuali "aggiustamenti" sentiti i dirigenti.		30/04/2007	30/04/2007	Azione conclusa nei termini.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
3	2^ verifica entro giugno dell'andamento del monitoraggio, con eventuali "aggiustamenti" sentiti i dirigenti.		30/06/2007	30/06/2007	Azione conclusa nei termini.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
4	Assestamento definitivo della ripartizione del fondo per lo straordinario con eventuali modifiche delle modalità di gestione dello stesso sulla base della sperimentazione effettuata.		31/08/2007	30/09/2007	<p>Con nota del 12 luglio sono state chieste ai dirigenti le proposte di budget fino a fine anno, in relazione al dato del primo semestre ( peraltro non ancora definitivo data la necessità di chiudere il controllo dei cartellini presenze da parte di ciascun settore). Non tutti i dirigenti hanno risposto entro il mese di agosto, per la difficoltà a chiudere i conteggi del mese di giugno dovute ad assenze per ferie di dipendenti e di dirigenti stessi. In relazione quindi al dato definitivo delle ore effettuate nel primo semestre (che si è reso possibile solo nella seconda metà del mese di agosto) e alla proposte per il secondo semestre pervenute da alcuni dirigenti ( ne mancano ancora alcune alla data odierna 3 settembre 2007, sollecitate nella stessa data) il Settore Risorse Umane predisporrà sempre a titolo sperimentale e fatte salve ulteriori verifiche in base al dato al 30 settembre, il budget d ciascun settore per il 2° semestre, tenuto conto dei limiti complessivi contrattuali.</p>
<b>Azione conclusa: No</b>					

**OBIETTIVO N. 030N02**

**REGOLAMENTO PER LE COLLABORAZIONI ESTERNE EX ART. 110 COMMA 6 DEL D.LGS. 267/2000 IN RELAZIONE ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ART. 32 DEL D.L. N.223/4.7.2006 CONVERTITO IN LEGGE N. 248/4.8.2006**

Predisporre un nuovo regolamento per l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa in base ai principi innovativi introdotti dall'art. 32 citato, che modifica l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, introducendo criteri più precisi e limitativi per il ricorso a collaborazioni esterne ad esperti di provata competenza ed alta qualificazione professionale, di natura temporanea e per progetti specifici e determinati, previo accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne; individuazione di procedure comparative.

**Azioni previste**

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Termine previsto di conclusione dell'azione	Attuazione	Stato attuazione al 30/09/2007
1	Studio e approfondimento della normativa	Consultazione testi di commento e dottrina, di circolari del Dipartimento della funzione pubblica, dell'ANCI, acquisizione bozze dei Regolamenti e partecipazione ad eventuali interventi formativi.	30/09/2007	30/06/2007	Sulla base degli studi effettuati, l'ufficio ha predisposto una prima bozza di regolamento inviata nel mese di giugno alla Direzione Generale.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	Redazione di una proposta di regolamento, previa consultazione con i dirigenti, da proporre alla giunta per la successiva approvazione da parte del C.C.		30/10/2007	30/09/2007	La proposta di regolamento è già stata esaminata favorevolmente dalla Giunta il 26/7/2007 e quindi inviata ai dirigenti per la prevista consultazione entro la fine del mese di agosto; sono state quindi esaminate le osservazioni pervenute e la delibera verrà iscritta al prossimo ordine del giorno della Giunta.
<b>Azione conclusa: No</b>					

**OBIETTIVO N. 030N03**

***ESPLETAMENTO DI 8 SELEZIONI DI PROGRESSIONE VERTICALE***

Espletare le selezioni interne per 19 posti di diverse categorie finalizzate alla copertura di fabbisogni del piano occupazionale a suo tempo approvato la cui attuazione fu sospesa nel 2005 e 2006 per problemi di ordine finanziario e a causa dei limiti previsti dalle Leggi Finanziarie.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Riapertura termini delle 8 selezioni previste nel piano occupazionale.	Pubblicazione dei bandi riapertura.	28/02/2007	28/02/2007	Azione conclusa.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	Predisposizione atti per nomina Commissioni Giudicatrici.		15/03/2007	15/03/2007	Azione conclusa.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
3	Ammissione/esclusione candidati.		31/03/2007	31/03/2007	Azione conclusa.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
4	Trasmissione fascicoli a presidenti delle Commissioni.	Entro 10 giorni dalle determinazioni di impegno spesa per il funzionamento delle Commissioni.	31/12/2007	30/06/2007	Azione conclusa.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
5	Approvazione verbali Commissioni e nomina vincitori con impegno di spesa.	Entro 20 giorni dalla restituzione degli atti da parte delle Commissioni.	31/12/2007	30/09/2007	Alla data odierna si è già provveduto nei termini ad approvare i lavori delle Commissioni delle 6 selezioni concluse per 15 posti.
<b>Azione conclusa: No</b>					

**Progetto** RAGION. E BILANCIO, ECONOMATO, CONTROLLO GESTIONE

**CDC** Attività Economico Finanziarie

**OBIETTIVO N. 040N01E**

**PROGRAMMA PER IL CONTROLLO E LA RENDICONTAZIONE AI DIRIGENTI DEI BENI E SERVIZI FORNITI AI RISPETTIVI SETTORI DALLA SEZIONE ECONOMATO**

Il programma che si intende applicare nel corso del 2007 è il medesimo attuato negli anni scorsi e consente ai Dirigenti ed all'Ufficio Controllo di Gestione di avere il monitoraggio, con cadenza bimestrale, dei consumi di beni e servizi forniti dalla Sezione Economato a ciascun Settore nel corso dell'anno. Tale controllo, evidentemente, dà l'opportunità ai Responsabili dei Settori/Servizi di apportare "correzioni" sui consumi e, laddove se ne rilevasse la necessità, di eliminare gli eventuali sprechi.

Nel 2007 tale obiettivo è rafforzato, in quanto è stato disposto dall'Amministrazione l'accentramento nella Cassa Economale delle minute spese di cui al vigente Regolamento di Economato e Cassa.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	L'Ufficio provvederà alla registrazione informatizzata dei consumi del materiale di magazzino e degli altri beni e servizi forniti ai vari Settori dell'Ente dalla Sezione Economato.	In considerazione dei buoni risultati raggiunti anche nel 2006 e della riconosciuta utilità dei report forniti dalla Sezione Economato ai vari Dirigenti, si ritiene opportuno riproporre, come obiettivo di miglioramento del 2007, la registrazione informatizzata dei consumi del materiale di magazzino e degli altri beni e servizi forniti ai vari Settori dell'Ente dalla Sezione Economato.	31/12/2007	30/09/2007	La Sezione Economato continua a registrare regolarmente i consumi di beni e servizi che fornisce ai vari Settori dell'Ente.

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
<b>Azione conclusa: No</b>					
2	Il monitoraggio, come per il 2006, verrà effettuato con cadenza bimestrale ed i relativi dati saranno trasmessi ai Dirigenti di ciascun Settore/Servizio, per quanto di competenza, mentre al Controllo di Gestione verranno inviati i dati complessivi.		31/12/2007	30/09/2007	Il Funzionario dell'Economato continua a trasmettere, con cadenza bimestrale, ai Dirigenti i dati dei consumi di beni e servizi forniti a ciascun Settore ed al Controllo di Gestione i dati complessivi. Vengono inoltre segnalati gli anomali consumi, quando si discostano da quelli ordinari.
<b>Azione conclusa: No</b>					

**OBIETTIVO N. 040N02E**

**ESPLETAMENTO GARE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SULLA BASE DI QUANTO DISPOSTO CON NOTA DEL DIR.GEN.  
Prot. N. 58994 del 14 settembre 2006**

Con nota prot. 58994 del 14/09/2006 trasmessa dal Direttore Generale a tutti i Dirigenti è stato disposto, per il 2007, di accentrare nella Sezione Economato/Provveditorato alcuni adempimenti legati alle forniture di beni e servizi. Questo comporterà una razionalizzazione dell'organizzazione degli acquisti dell'ente che potrà portare a risparmi di spesa e sinergie organizzative.

**Azioni previste**

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Termine previsto di conclusione dell'azione	Attuazione	Stato attuazione al 30/09/2007
1	Adozione dei provvedimenti necessari (bandi, avvisi, lettere invito...) per le forniture di beni e servizi dei vari Settori, in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amminist.	L'attività in questione sarà espletata secondo i tempi e le formalità richiesti dalla normativa vigente, sulla base delle esigenze dei vari Servizi e nei limiti delle indicazioni riportate nella nota Prot. N. 58994 del 14 settembre 2006. Da tale attività sono esclusi gli appalti concernenti l'impiantistica; la telefonia; i prodotti e servizi informatici; il servizio di trasporto urbano; i servizi di progettazione e di consulenza; nonché gli acquisti a carattere specialistico o ad alta tecnologia. Una volta concluse le procedure di gara da parte della Sezione Economato/Provveditorato, le responsabilità gestionali dei contratti appaltati restano attribuite ai competenti Dirigenti.	31/12/2007	30/09/2007	Nel corso dei primi nove mesi dell'anno, la sezione Economato, oltre ad avere affittato con cassa gli acquisti di beni e servizi sui capitoli di ciascun Settore (oltre su quelli propri dell'Economato), ha prestato consulenza al Settore Servizi alla Persona sia per la predisposizione degli atti di gara, che per dare risposte ai concorrenti dell'appalto inerente il SAD. Ha inoltre proceduto all'acquisto di un veicolo, mediante CONSIP, che sarà fornito entro ottobre 2007.

**Azione conclusa: No**



**Progetto**

**C.E.D.**

**CDC**

**Sistemi Informatici**

**OBIETTIVO N. 100N01**

***COLLABORAZIONE E SUPPORTO ALLA SEZIONE AFFARI GENERALI PER PROGETTO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI NEL NUOVO PROGRAMMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.***

Utilizzo della procedura informatica che, in ragione della protocollazione e classificazione dei documenti, consenta la costituzione e la gestione iniziale dell'archivio informatico.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Corsi di formazione per classificazione e fascicolazione di documenti informatici.	Durante i corsi organizzati dall'ufficio protocollo sarà curato l'aspetto informatico per l'utilizzo concreto del sw di riferimento.	31/03/2007	31/03/2007	I corsi programmati sono stati regolarmente tenuti e si sono conclusi entro i termini indicati.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	Avvio classificazione e fascicolazione.	Idonea configurazione dell'ambiente di produzione per avviamento alle operazioni di classifica ed archiviazione dei documenti.	30/04/2007	30/04/2007	Nel termine previsto è stato predisposto l'ambiente di classificazione/fascicolazione per l'avvio che è puntualmente avvenuto il 1.5.2007.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
3	Attività di help desk.	Considerata la complessità delle operazioni occorre garantire adeguata e continua assistenza agli utilizzatori del sw.	31/12/2007	30/09/2007	Successivamente all'avvio dell'1/5 è stata garantita l'attività di assistenza che è stata particolarmente intensa nel primo mese a regime.

**Azione conclusa: No**

**OBIETTIVO N. 100N02**

***COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE AFFARI GENERALI PER ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DI UN NUOVO SW PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI-DETERMINAZIONI)***

La sostituzione del sw esistente comporta una ridefinizione degli iter e dei ruoli che devono essere descritti ed impostati sul nuovo sistema, nonché la indispensabile e conseguente attività di addestramento.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
-----------	--------------------	-------------------------------	--	-------------------	---------------------------------------

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Termine previsto di conclusione dell'azione	Attuazione	Stato attuazione al 30/09/2007
1	Definizione e configurazione dell'iter informatico per la gestione delle diverse tipologie di atti	In accordo con la sezione Affari Generali saranno definiti i vari passaggi da configurare nei relativi procedimenti di adozione degli atti.	31/08/2007	31/08/2007	Studio e approfondimento con la ditta fornitrice dell'iter procedurale delle determinazioni con presentazione dei vari passaggi al gruppo di lavoro appositamente creato per la sperimentazione. Sono state definite le singole attività nel dettaglio con la ditta fornitrice. Sono stati predisposti i ruoli dei dipendenti che saranno coinvolti nell'iter delle determinazioni e predisposti gli elenchi delle persone da formare.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
2	Addestramento utilizzo nuovo sw.	Supporto tecnico/operativo alla sezione Affari Generali per addestramento sw.	31/12/2007	30/09/2007	L'attività è conseguente alla n. 1. Sono state stabilite le date della formazione.
<b>Azione conclusa: No</b>					

**OBIETTIVO N. 100N03**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO CORRETTO, APPROPRIATO E SICURO DELLA RETE COMUNALE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.**

Adozione e diffusione di norme regolamentari e di indirizzo per l'uso degli strumenti informatici nel rispetto delle norme generali in materia di sicurezza, accessibilità e fruibilità.

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Redazione ed Adozione Regolamento interno.	La diffusione delle tecnologie informatiche all'interno della Amministrazione comporta la necessità di regolamentarne l'uso per garantire più efficienza, più sicurezza e meno rischi per la rete comunale. Il Regolamento dovrà essere coerente con la nuova architettura di rete e sarà adottato a completamento delle relative operazioni tecniche da parte di ASM (gestore della rete) e previo confronto con le OO.SS.	31/07/2007	30/09/2007	E' stata ultimata la bozza del Regolamento; si è provveduto per il confronto con l'ente gestore ASM e la bozza di regolamento è stata inviata a tutti i dirigenti per una consultazione preliminare prima del confronto con le OO.SS. i dirigenti dovranno esprimere il loro parere entro il 24 agosto p.v. Il leggero slittamento dei termini è stato dovuto alla necessità di modificare la prime bozza predisposta, sulla base della Direttiva del Garante della Privacy sopravvenuta nel mese di marzo 2007; inoltre si è ritenuto opportuno inserire l'ulteriore fase della consultazione con i dirigenti che saranno comunque responsabili della corretta applicazione del regolamento da parte dei dipendenti. Sulla base delle osservazioni pervenute si stanno ora verificando le eventuali modifiche da apportare alla bozza di regolamento.

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
<b>Azione conclusa: No</b>					
2	Diffusione e assistenza agli utenti per l'applicazione delle regole tecniche di utilizzo delle risorse informatiche.	Processo di sensibilizzazione per l'adeguamento alle disposizioni impartite con particolare riferimento agli indirizzi espressi sull'utilizzo dei sistemi di posta elettronica.	31/12/2007	30/09/2007	Pur essendo l'attività consequenziale alla n. 1, nelle attività di assistenza agli utenti vengono richiamate le regole da seguire per l'uso corretto delle tecnologie.
<b>Azione conclusa: No</b>					





**OBIETTIVO N. 250N04**

**GESTIONE PRATICHE CONDONO EDILIZIO AI SENSI DELLA L323/2003 EL.R. 21/04)**

**Azioni previste**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
1	Istruttoria n. 350 pratiche di Condono edilizio 2004 con verifica della documentazione, modelli, oneri e versamenti, pervenute al Comune di Rovigo ai sensi della L. n. 323/2003 e L.R.n.21/2004.		31/12/2007	30/09/2007	L'obiettivo è in fase avanzata con l'istruttoria completa di circa il 80% delle pratiche di Condono Edilizio depositate. La fase di lavoro raggiunto presuppone il raggiungimento nei termini previsti.

**Azione conclusa: No**







**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

Nr	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Termine previsto di conclusione dell'azione	Attuazione	Stato attuazione al 30/09/2007
1	Coordinamento 18 indagini di c.s. anno 2007.	Attività svolta nell'ambito dell'attività di staff alla Direzione Generale. Verrà rivolta particolare attenzione ai Servizi che hanno un costante e rilevante contatto con l'utenza, con l'obiettivo di verificare se vi sarà la conferma del trend più che positivo riscontrato negli ultimi due anni. I Servizi soggetti a indagine nel corso del 2007 saranno: Ambiente, Asili Nido, Commercio, Mensa scolastica, Trasporto scolastico, Casa, Informagiovani, Servizi Sociali, Politiche Giovanili (C.R.A.), Polizia amministrativa, Servizi Vigilanza, Edilizia Privata, Museo, Teatro, Tributi, Anagrafe /Docum. Amm.va, Stato Civile, U.R.P.	31/12/2007	30/09/2007	E' stata pianificata e comunicata ai Settori l'attività relativa alle 18 indagini previste per il 2007. A maggio 2007 sono iniziate le rilevazioni relative ai seguenti Servizi: 1. Ambiente 2. Asili Nido 3. Commercio 4. Polizia amministrativa 5. Servizi Vigilanza 6. Edilizia Privata 7. Museo 8. Tributi 9. U.R.P entro settembre dovranno iniziare le rilevazioni relative a: Mensa scolastica, Trasporto scolastico, Casa, Informagiovani, Servizi Sociali, Politiche Giovanili (C.R.A.), Teatro, Anagrafe /Docum. Amm.va, Stato Civile.
<b>Azione conclusa: No</b>					
2	Studio e realizzazione nuovi modelli di questionari per 26 indagini di c.s	Il fine è rendere il più possibile omogenei i dati e le misurazioni del livello degli standard di qualità (26 questionari per 26 Servizi, in previsione delle indagini da svolgersi anche nel 2008).	30/06/2007	30/06/2007	Attività realizzata.

**Ricognizione Stato di Attuazione dei Programmi 2007**

<i>Nr</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Termine previsto di conclusione dell'azione</i>	<i>Attuazione</i>	<i>Stato attuazione al 30/09/2007</i>
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
3	Completamento elaborazione dati relativi a n. 09 indagini di c.s. anno 2006. Trasmissione dati ai Settori interessati.	L'attività consente una sensibile riduzione dei costi rispetto agli anni precedenti.	30/04/2007	30/04/2007	Attività realizzata.
<b>Azione conclusa: Sì</b>					
4	Elaborazione dati relativi a n. 18 indagini di c.s. anno 2007. Trasmissione dati ai Settori interessati.	L'attività consente una sensibile riduzione dei costi rispetto agli anni precedenti.	31/12/2007	30/09/2007	Attività prevista a decorrere da settembre 2007.
<b>Azione conclusa: No</b>					