

**Programma di mandato POL12**

**AMMINISTRAZIONE EFFICACE E TRASPARENTE**

**Progetto**

**SEGRETERIA GENERALE**

**CDC**

**Segreteria Generale - Affari Generali**

**OBIETTIVO N. 020N01**

**AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLE MODIFICHE APPORTATE DAL D.P.R. 184/2006**

A seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. 184/2006 si rende necessario adeguare il regolamento comunale.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Studio della normativa di riferimento.		Si è realizzato lo studio della complessa normativa in materia, che verrà approfondita con l'ausilio dei Corsi di formazione a distanza fruibili dal 01.07.2008.
2	Predisposizione bozza regolamento.		Si è iniziato lo studio di una prima bozza di regolamento da rivedere sulla base degli approfondimenti appena citati.
3	Redazione proposta di delibera.		Si è proceduto a redigere la proposta di delibera di approvazione del nuovo regolamento di accesso ai documenti amministrativi.
4	Sottoposizione all'organo politico.		Vedi sopra.
5	Approvazione nuovo regolamento.		Si approverà il regolamento nuovo entro il 31.12.2008.

**OBIETTIVO N. 020N03**

**AVVIO NUOVA GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI (DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI) ED ISTITUZIONE ARCHIVIO CENTRALE PER LORO RACCOLTA**

Con l'attivazione del nuovo programma informatico si intende migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, consentendone una maggiore trasparenza e creando le condizioni tecnologiche per un futuro utilizzo della firma digitale.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Avvio nuovo sistema di gestione determinazioni dirigenziali attraverso nuovo software.	Dopo lo studio, la sperimentazione e la formazione di una prima parte degli operatori di tutti i settori dell'ente effettuata in collaborazione con i sistemi informativi e A.S.M. durante l'anno 2007, viene avviato dal 01/01/2008 il nuovo sistema di registrazione delle determine dirigenziali.	Dal 01/01/2008 è stato avviato il nuovo programma informatico di gestione delle determinazioni dirigenziali.
2	Realizzazione di un vademecum per un corretto utilizzo del programma.	Il vademecum verrà "pubblicato" in IntraWeb e reso accessibile così a tutti gli uffici ed a tutti gli operatori e costituirà un valido strumento di supporto nell'utilizzo del nuovo programma.	Il manuale è stato realizzato e pubblicato anche in IntraWeb in modo da essere accessibile al maggior numero di operatori possibile. E' stato inoltre inviato via mail a tutti i dirigenti ed ai primi 113 operatori.
3	Diramazione di circolari volte sia ad evitare per il futuro gli errori più frequenti sia a rispondere ai dubbi riscontrati durante l'attività di monitoraggio e supporto.	Le circolari verranno diramate a tutti gli operatori abilitati all'utilizzo del nuovo programma utilizzando il mezzo più celere e mirato della posta elettronica.	E' stata emanata una prima circolare sul nuovo programma in data 29/2/2008 (CI N° 2/2008) recante chiarimenti sulle attività da svolgere e raccomandazioni sugli errori da evitare. La circolare è stata inviata via mail a n° 124 operatori abilitati, dirigenti compresi.- A tutti gli operatori abilitati è stata trasmessa via E.mail una sintesi delle raccomandazioni date durante i 2 incontri con gli operatori tenuti il 20 e 23 giugno 2008 (si veda azione n. 6).

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
4	Aggiornamento del vademecum in corso d'anno in relazione alle verifiche effettuate dal gruppo di lavoro.	Sulla base dei risultati della sperimentazione iniziale, si provvederà ad aggiornare il vademecum per recepire le soluzioni ai problemi che si presenteranno nella fase attuativa.	Nel primo semestre è stato realizzato e pubblicato il primo vademecum. Si conta di realizzare entro l'anno come prestabilito l'aggiornamento tenuto conto di quanto emerso nei 2 incontri con gli operatori tenuti il 20 e 23 giugno 2008 (si veda azione n. 6).
5	Raccolta di tutte le determinazioni dirigenziali dell'ente - ad avvenuta pubblicazione all'albo - e loro archiviazione.	Il nuovo sistema di gestione delle determinazioni dirigenziali prevede tra l'altro l'istituzione di un'unica raccolta di tutti gli atti originali pubblicati all'albo e loro archiviazione annuale.	L'ufficio Affari generali ha curato la pubblicazione degli atti prodotti finora con il nuovo programma, ne ha verificato l'iter segnalando i problemi ai vari uffici e dopo la pubblicazione all'albo ha provveduto alla archiviazione (in totale n. 959 determinazioni). Ha inoltre effettuato in questo 3° trimestre dell'anno un controllo incrociato con gli uffici, in particolare con la ragioneria, per verificare che tutti gli atti che avevano concluso il proprio iter al 30/06/2008 fossero stati regolarmente pubblicati anche in formato cartaceo.- E' stata fatta apposita segnalazione agli uffici interessati dei problemi rilevati.
6	Supporto agli uffici, monitoraggio e servizio di help desk.	Attività da realizzarsi in collaborazione con i sistemi informativi.	È continuata l'attività di supporto a tutti gli operatori, supporto sia telefonico che diretto con interventi personali anche presso le singole scrivanie per risolvere problemi e rispondere a quesiti sorti durante questa fase di sperimentazione (n. 358 interventi di supporto effettuati). Gli incontri realizzati il 20 e 23 giugno 2008 con gli operatori abilitati per fare il punto della situazione dopo la fase di avvio di utilizzo del programma sono serviti per dare indicazioni allo scopo di risolvere i dubbi che potevano ancora persistere e ridurre al minimo gli errori riscontrati più di frequente.

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
7	Analisi e verifica risultati derivanti dall' utilizzo nuovo software di gestione.		<p>La verifica dei risultati conseguiti è stata costante. In particolare si sono verificati attentamente tutti i problemi sorti durante le diverse fasi di attività previste dal nuovo programma.- Il monitoraggio degli atti creati è stato fatto prima della pubblicazione all'albo. In tal modo gli uffici venivano contattati tempestivamente per evidenziare i problemi trovati.- Anche con l'ufficio ragioneria è stato attivato un collegamento quasi quotidiano al fine di risolvere i problemi sorti nella fase di istruttoria contabile. Sono inoltre stati organizzati incontri anche a livello dirigenziale per risolvere alcune criticità.</p> <p>A seguito degli incontri fatti con gli operatori a fine giugno, al fine di dare attuazione al principio di economicità degli atti amministrativi e di razionalizzare maggiormente tempi e risorse è stata verificata dal gruppo di lavoro la possibilità di inserire un nuovo modello di atto nel programma: l'atto di impegno e contestuale liquidazione.</p> <p>Dopo una attenta verifica dell'iter e delle problematiche che potevano insorgere si è proceduto con l'avvio.</p>

**OBIETTIVO N. 020N04**

**ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'ATTIVAZIONE DEL NUOVO PROGRAMMA DI GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO)**

Si intende porre atto a tutte le attività ( studio e addestramento) necessarie a rendere possibile l'attivazione del nuovo applicativo nell'anno 2009.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Conclusione dello studio dell'iter degli atti amministrativi (deliberazioni) nel nuovo programma informatico.	Azione da realizzarsi in collaborazione con i sistemi informativi , A.S.M. e gli uffici interessati.	In questi primi mesi dell'anno si è realizzato lo studio dell'iter degli atti amministrativi (deliberazioni) per il nuovo programma informatico. Sono stati fatti n° 2 incontri del gruppo di lavoro insieme ai tecnici del Ced per continuare l'attività di studio iniziata già nel 2007 con l'adozione del nuovo software delle determinazioni dirigenziali.
2	Approfondimento dei vari passaggi.	Azione da realizzarsi in collaborazione con i sistemi informativi , A.S.M. e gli uffici interessati.	L'attività è proseguita con il coinvolgimento anche degli operatori degli uffici di ragioneria. Sono stati realizzati n°3 incontri in aula informatica con la ditta fornitrice per analizzare il workflow degli atti sia di Giunta che di Consiglio Sono stati realizzati altri n° 2 incontri, di cui uno in aula informatica con la ditta fornitrice per improntare il nuovo programma in base alle risultanze emerse negli incontri precedenti.
3	Addestramento su nuovo software di gestione.	Azione da realizzarsi in collaborazione con i sistemi informativi ed A.S.M. e ditta fornitrice nuovo software.	L'addestramento si realizzerà nel 2° semestre 2008.

**CDC**

**Risorse Umane e Organizzazione**

**Progetto**

**PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**

**OBIETTIVO N. 030N01**

***COSTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITA'***

Ai fini di una piena attuazione del codice delle pari opportunità ( D.Lg. n. 198/ 11. aprile 2006) è indispensabile procedere alla costituzione e alla regolamentazione dei Comitati per le pari opportunità (CPO) previsti dai contratti collettivi; detti Comitati avranno funzioni consultive e propositive su tutte le materie previste dal D.Lgs. citato e dai contratti di lavoro, nel rispetto delle modalità relazionali con le OO.SS. e con gli altri organismi deputati dalla legge (Comitato Nazionale, Consiglieri di parità territorialmente competente, ecc).

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------------

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	<p>Costituzione del Comitato per le Pari Opportunità previsto dal CCNL cui sono assegnate funzioni di studio, indagine, propositive e consultive in materia di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.</p>	<p>Costituzione, come previsto da ultimo con la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica del 23/5/2007 il Comitato per le Pari Opportunità previsto dal CCNL ( art. 19 CCNL del 14/9/2000 di comparto) cui sono assegnate funzioni di studio, indagine, propositive e consultive in materia di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, come specificate nella legge soprarichiamata e nel CCNL. Il Comitato deve essere composto da un Presidente, rappresentante dell'ente, 5 componenti designati da ogni OO.SS. firmataria del CCNL, un pari numero di funzionari e i rispettivi supplenti.</p>	<p>La designazione dei componenti da parte delle OO.SS. rappresentative( e dei relativi supplenti) è avvenuta - dopo numerosi solleciti - in diverse date, l'ultima delle quali il 20 maggio; ne manca tuttavia ancora una, quella del CSA. Per quanto riguarda i funzionari dipendenti, cui è stata diramata apposita circolare, l'ultima designazione ( idonea ad avere almeno un pari numero di nominativi) è stata del 3 giugno e l'ultimo nulla osta dei dirigenti è pervenuto il 18 giugno</p> <p>Nel frattempo in data 9 maggio è stato fatto un apposito quesito all'ARAN ( la relativa risposta è pervenuta il 3 giugno) al fine di chiarire se tra i funzionari in rappresentanza dell'ente potesse essere nominato anche un dipendente che è anche componente RSU.</p> <p>La pratica (schema di delibera di costituzione e schema di regolamento per il funzionamento del Comitato) è stata consegnata il 30 giugno 2008 all'attenzione dell'Assessore al Personale per la successiva approvazione della Giunta. La costituzione del Comitato è stata approvata dalla Giunta il 20/8/2008. La prima riunione (convocata dal presidente del Comitato) è avvenuta il 5 agosto.</p> <p>L'azione, per quanto riguarda l'ufficio, può dirsi conclusa.</p>
2	<p>Secondo il CCNL, gli enti assicurano, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento dei Comitati di cui sopra.</p>	<p>Prendendo spunto anche da esperienze di altri Enti ( esempio amministrazione Provinciale ove è tra l'altro presente il Conigliere di Parità) e coordinandosi anche con l'Assessorato per le pari Opportunità, potrà essere adottata una regolamentazione interna, che dovrà essere fatta propria dal Comitato, che consenta allo stesso una volta insediato, di iniziare a svolgere tutte le attività previste dalla normativa, disponendo così di idonei strumenti e riferimenti.</p>	<p>La bozza di regolamento per il funzionamento del Comitato è già stata predisposta ( dopo opportuni approfondimenti con l'esperienza del Comitato dell'Amm.ne Provinciale ove opera anche il Consigliere di Parità) ed è stata sottoposta ( dal 30 giugno) all'attenzione dell'Assessore al Personale. Detto regolamento è stato esaminato dal Comitato nella riunione del 5 agosto.</p> <p>L'azione, per quanto di competenza dell'ufficio, può dirsi conclusa.</p>

**OBIETTIVO N. 030N02**

**MODIFICAZIONE CRITERI PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI DI PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI.**

Con il Contratto decentrato del 27/6/2007 le parti aveva concordato di rivedere, nell'ambito della contrattazione decentrata annuale sull'utilizzo delle risorse 2007, i criteri di distribuzione della quota di 130 mila euro riconosciuta per il 2006 alle categorie A,B e C, sulla sola base del positivo raggiungimento degli obiettivi di PEG. Con l'occasione si ritiene di rivedere la disciplina dell'istituto al fine di valorizzare in modo specifico per tutti i dipendenti, da un lato il livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo, connessi a precisi parametri ed indicatori di raggiungimento in quanto connessi ad obiettivi di PEG ( di funzionamento e miglioramento) e dall'altro il conseguimento degli obiettivi individuali valutati secondo il sistema permanente di valutazione.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Formulazione proposta da parte della delegazione di parte pubblica ( anche in assenza di analoga piattaforma sindacale), che tenga conto della distinzione tra la valutazione della produttività di gruppo e la produttività individuale.	Formulazione proposta da parte della delegazione di parte pubblica ( anche in assenza di analoga piattaforma sindacale), che tenga conto della distinzione tra la valutazione della produttività di gruppo e la produttività individuale, legando la prima agli obiettivi del PDO e agli effettivi apporti partecipativi dei dipendenti, la seconda ai fattori individuali previsti dal sistema permanente di valutazione.	La proposta della parte pubblica stata inviata al sindacato il 31/1/2008. Nella relativa sessione negoziale conclusasi con la preintesa del 22/4, e poi con il CCDI del 16/6/2008, il sindacato non ha voluto trattarla ma si è concordato di riaprire la trattativa sull'argomento, subito dopo la chiusura della prima sessione e a partire dalla proposta della parte pubblica. La nuova sessione negoziale è stata riaperta il 2 luglio 2008 ed è ancora in corso, anche se l'impianto generale proposto dalla parte pubblica è sostanzialmente accolto dal sindacato.
2	Avvio e conclusione del negoziato nei termini previsti dal CCNL: rispetto dei termini previsti dal CCNL per l'avvio e la conclusione del negoziato.		Fino alla data odierna i termini per l'avvio e la conclusione del negoziato sono rispettati.

**OBIETTIVO N. 030N03**

***RIORGANIZZAZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE***

E' all'esame della Giunta una proposta di riorganizzazione complessiva della macrostruttura dell'ente che comporterà una conseguente riorganizzazione interna di ogni settore a seguito di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali; tutte le fasi del predetto intervento organizzativo prevedono in diversi momenti il coinvolgimento del sindacato di comparto e della dirigenza in sede di consultazione, concertazione/contrattazione nonché del Nucleo di valutazione in merito alla pesatura dei nuovi incarichi.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Adozione della delibera di riorganizzazione delle macrostruttura e del funzionigramma, dopo la conclusione della consultazione con le OO.SS. di comparto e di area dirigenziale: entro 20 giorni dalla conclusione delle consultazioni.		Alla data odierna la proposta di riorganizzazione della macrostruttura è ancora all'esame della Giunta. Il Sindacato è stato convocato dall'Assessore al Personale per il giorno 18 luglio p.v. L'Assessore al Personale ha poi convocato anche i dirigenti ( Comitato) per il giorno 15 luglio. L'Assessore ha riconvocato il Sindacato per il 15 settembre
2	Approvazione nuovi criteri di pesatura e valutazione delle posizioni organizzative, con apposito regolamento aziendale, dopo la conclusione della prevista concertazione con le OO.SS.: entro 15 giorni dalla conclusione della concertazione.		Una proposta di revisione dei criteri è già stata elaborata dall'ufficio; è stata nuovamente inviata con e mail del 7 luglio ai dirigenti, per ulteriori osservazioni non appena concretamente avviata dall'Assessore al Personale (come detto sopra) la procedura di revisione degli assetti organizzativi.

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
3	Contrattazione su nuovi criteri per la valuta. degli incarichi di specifica responsabilità ai responsabili di Sezioni/Unità: a decorrere dall presentazione della piattaforma contrattuale previsti dal CCNL per la conclusione della trattativa.	Revisione criteri per le indennità per specifiche responsabilità; terminata la fase istruttoria, con l'elaborazione di una proposta, questa deve essere portata dalla delegazione trattante in contrattazione decentrata; considerando che l'apertura della sessione negoziale dovrà comprendere anche altri oggetti, quali la nuova disciplina dei compensi per produttività (secondo quanto concordato nell'ultimo contratto decentrato) e le modalità di utilizzo delle risorse 2007, ed inoltre che la contrattazione prevede diverse fasi obbligatorie (preintesa, controllo dei Revisori, autorizzazione Giunta, sottoscrizione contratto definitivo) questa fase richiederà tempi più lunghi rispetto alla fase di concertazione di cui sopra.	Vale quanto detto per l'azione 2.
4	"Ripesatura" delle posizioni dirigenziali da parte del Nucleo di Valutazione e adoz.dei decreti Sindac. di incarico ai dirig. in base al nuovo disegno della macrostruttura:adozione dei nuovi decreti sindacali entro 15 gg.dalla pesatura da parte del Nucleo	1) "ripesatura" delle posizioni dirigenziali da parte del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia vigente (il valore economico che ne risulterà dovrà essere indicato nei relativi decreti di incarico di cui al punto 2) 2) adozione dei decreti Sindacali di incarico ai dirigenti in base al nuovo disegno della macrostruttura con indicazione di una decorrenza successiva, al fine di consentire la conclusione degli adempimenti seguenti e l'avvio quindi della nuova organizzazione complessiva;	Fase successiva alla azione 1.
5	Riassegnazione di tutto il personale ai nuovi settori con atto del Direttore Generale: entro 10 giorni dall'adozione dei decreti Sindacali di cui al punto 4.		Fase successiva alla azione 1.

## *Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
6	I dirigenti dovranno procedere a definire gli assetti organizzativi interni a ciascun settore di nuova assegnazione: supporto costante ed efficace alla dirigenza in merito all'adozione degli atti organizzativi interni.	I dirigenti dovranno procedere, sempre prima della effettiva decorrenza del nuovo incarico fissata dal Sindaco, a definire gli assetti organizzativi interni a ciascun Settore di nuova assegnazione in base agli incarichi dirigenziali conferiti (Sezioni, Unità, uffici) e la conseguente assegnazione del personale a dette strutture. In questa fase dovranno preventivamente consultare le OO.SS. Tali atti avranno la stessa decorrenza dell'incarico dirigenziale rispettivo. Essi dovranno comprendere anche i conferimenti dei nuovi incarichi ai Responsabili di Sezione/Unità e alle Posizioni organizzative, sulla base delle nuove metodologie nel frattempo approvate sulle p.o. e sulle specifiche responsabilità: supporto costante ed efficace alla dirigenza in merito all'adozione degli atti organizzativi interni, al fine di rispettare il termine di decorrenza dei nuovi incarichi dirigenziali.	Fase successiva alla azione 1.

### **OBIETTIVO N. 030N04**

#### ***AVVIO SPERIMENTALE CORSI DI FORMAZIONE A DISTANZA***

Nell'intento di fornire strumenti di formazione "permanente" con costante attenzione alla valorizzazione ed alla crescita intellettuale delle risorse umane e nella consapevolezza del fatto che la formazione del personale assume un ruolo fondamentale nello sviluppo dei processi innovativi della Pubblica Amministrazione, verrà sperimentata una nuova modalità formativa: l'e-Learning (Formazione a Distanza).

Tale "Sessione sperimentale" avrà le seguenti caratteristiche:

Durata: 10 mesi;

Dipendenti Interessati: 2 per ogni Settore; anche il Dirigente verrà iscritto ai corsi (potendone usufruire liberamente nei 10 mesi considerati) ma il suo ruolo fondamentale sarà quello di fornire elettronicamente (secondo un questionario che verrà elaborato sulla base della relazione previsionale -obiettivi- dell'Ente) i dati che verranno richiesti al fine di predisporre un piano formativo adeguato alle nostre esigenze. Detto piano sarà reso disponibile nel catalogo dei corsi cui si potrà accedere dalla propria postazione.

Tematiche trattate: rapporto di lavoro, codice appalti, procedimento amministrativo, responsabilità, informatica, tributi, altri argomenti che emergeranno dalla elaborazione del piano formativo.

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Acquisizione da parte dei dirigenti delle proposte dei partecipanti per ogni settore e conseguente invio alla società che fornirà il servizio per la successiva stipula del contratto.	Entro 10 giorni dalla raccolta delle segnalazioni dei dirigenti, verranno inviati i dati alla società, nei successivi 10 giorni si provvederà all'impegno di spesa e alla sottoscrizione del contratto.	Con circolari ed e mail è stata completata la raccolta dei nominativi dei partecipanti ed immediatamente inviati alla società (il 18 marzo), il 26 marzo è stato sottoscritto il contratto.
2	Supporto alla dirigenza e alla società nella fase preparatoria dei corsi e nell'addestramento sulle modalità di accesso e assegnazione dei corsi: nei termini che saranno richiesti dalla società.		I contatti con la società per una corretta preparazione dei corsi è stata costante, come risulta dal carteggio agli atti; ai dirigenti e ai corsisti sono state inviate numerose note e circolari esplicative delle modalità di frequenza e controllo della partecipazione ai corsi (26 marzo), per la raccolta dei corsi da assegnare a ciascun lavoratore ( 30 maggio e 4 giugno); infine si è provveduto ad assegnare informaticamente i corsi a ciascun dipendente, impartendo le relative istruzioni con e mail del 25 giugno.
3	Supporto alla dirigenza e alla società nella fase di rilevazione dei fabbisogni formativi ( mediante appositi questionari informatici):nei termini che saranno richiesti dalla società.		La elaborazione dei piani formativi informatici non è ancora iniziata; sono tuttavia state raccolte dai dirigenti diverse segnalazioni circa nuove esigenze formative da proporre alla Società.
4	Verifiche da parte del settore risorse umane ( quale amministratore del sistema) in merito alla partecipazione/frequenza del personale iscritto ai corsi assegnati: secondo le cadenze e le modalità che verranno indicate e fornite dalla società.		Quale "amministratore del sistema" il dirigente f.f. ha provveduto ad assegnare informaticamente i corsi a ciascun partecipante, sulla base delle segnalazioni pervenute ed utilizzando il programma della società. I 20 corsisti + i 10 dirigenti possono ora frequentare, ciascuno con la propria password e il proprio codice, i corsi assegnati, per 8 mesi a partire dal 1/7/2008 (nell'arco degli 8 mesi potranno essere messi a disposizione nel catalogo della società altri corsi da assegnare ai dipendenti); il dirigente Settore risorse Umane controlla sulla base di appositi report la frequenza ai corsi ( sempre utilizzando il sw apposito che contiene dei report per ogni studente) e segnala eventuali problemi di frequenza agli interessati e ai rispettivi dirigenti.

Progetto

RAGION. E BILANCIO, ECONOMATO, CONTROLLO GESTIONE

CDC

Attività Economico Finanziarie

OBIETTIVO N. 040N01E

**INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA PER IL CONTROLLO E LA RENDICONTAZIONE AI DIRIGENTI ED AL CONTROLLO DI GESTIONE DEI BENI E SERVIZI FORNITI DALLA SEZIONE ECONOMATO AI SETTORI/SERVIZI DELL'ENTE**

Il programma che si intende applicare nel corso del 2008 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 2008 il controllo sulla gestione del materiale che viene acquistato dal magazzino economale e distribuito tra i vari settori dell'Ente è rafforzato grazie all'impiego di un nuovo software che consente la registrazione computerizzata (carico e scarico) dei beni che vi transitano.

**Azioni previste**

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Attuazione settembre 2008
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 2007 e della riconosciuta utilità dei report forniti dalla Sezione Economato ai vari Dirigenti e soprattutto al Controllo di Gestione, si ritiene opportuno riproporre, come obiettivo di miglioramento del 2008, la registrazione informatizzata dei consumi del materiale di magazzino e degli altri beni e servizi forniti ai vari Settori dell'Ente dalla Sezione Economato.	La Sezione Economato continua a svolgere regolarmente il monitoraggio dei consumi di beni e servizi forniti ai Settori dell'Ente e ne trasmette i dati ai Dirigenti competenti ed al Controllo di Gestione, segnalando eventuali anomalie. Grazie all'informatizzazione dei consumi, è già possibile accertare che c'è stato un forte calo dei consumi (e, conseguentemente, della spesa) concernente le cartucce per stampanti, a seguito della circolare interna trasmessa ai Dirigenti l'8 aprile 2008 ed avente ad oggetto "Uso delle fotocopiatrici collegate in rete con funzione stampante".

**Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
2	Il monitoraggio, come per il 2007, 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.		Azione in corso.

**OBIETTIVO N. 040N02**

***EMISSIONE DI ORDINATIVI INFORMATICI***

Implementazione della procedura informatica e organizzativa per la creazione dei flussi informatici con la Tesoreria.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Modifiche al software della contabilità finanziaria.	Adeguamento del software e prima verifica con la Tesoreria dei flussi.	Sono state effettuate le modifiche al software.
2	Modifica organizzazione del lavoro e integrazione dei dati necessari per la lettura del flusso.	Istruzioni al personale della ragioneria all'utilizzo del sistema per la creazione dei flussi informatici . Sistemazione delle tabelle per informazioni più dettagliate da inserire negli ordinativi.	Sono state impartite al personale della ragioneria le istruzioni per l'emissione degli ordinativi con la nuova procedura. Si è modificata l'organizzazione del lavoro.
3	Prove di trasmissione dei flussi informatici e verifica degli errori di ricezione e successiva soluzione del problema.	La trasmissione dei flussi sarà seguita da un esito da cui emergerà gli errori di lettura riscontrati dalla Tesoreria.	Sono state fatte prove tecniche di trasmissione degli ordinativi con il flusso informatico e col il cartaceo, ma esistono problemi per la lettura dei flussi di ritorno oltre che per la visualizzazione del flusso che si invia. Per questo, alla data odierna, la procedura è stata sospesa in attesa che la Tesoreria risolva questi problemi.
4	Implementazione del sistema.	A regime il flusso informatico sostituirà completamente la trasmissione del materiale cartaceo.	

**OBIETTIVO N. 040N04**

***GESTIONE DEL NUOVO PROGRAMMA DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI***

Gestione delle determinazioni dirigenziali con la nuova procedura informatica.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Adeguamento dell'organizzazione del lavoro della sezione ragioneria per la gestione della nuova procedura informatica delle determinazioni dirigenziali.	Rivisitazione delle procedure per l'esecuzione delle determinazioni con nuove modalità: apposizione della firma del responsabile del servizio e del visto di regolarità contabile con la procedura informatica.	E' stata modificata l'organizzazione del lavoro della sezione ragioneria per far fronte alle nuove esigenze emerse dall'uso della nuova procedura.

**Progetto** **PATRIMONIO**

**CDC** **Patrimonio**

**OBIETTIVO N. 060N02**

***MIGLIORAMENTO FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO NEI CONFRONTI DI TERZI ED ALTRE REALTA' TERRITORIALI (REGIONE ED ATER)***

E' necessario schedare gli edifici ed alloggi ERP di proprietà Comunale ,con tutte le loro caratteristiche tecniche, al fine di potere soddisfare in tempo reale le richieste interne ed esterne, provenienti da privati interessati e dagli Enti competenti in materia di edilizia residenziale pubblica ( Regione Veneto e A.T.E.R. ).

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Raccolta dati		Attività conclusa.
2	Compilazione informatica delle singole schede .		Attività conclusa.

**Progetto**

**ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA**

**CDC**

**Servizi Demografici**

**OBIETTIVO N. 080N01**

***SOSTITUZIONE APPLICATIVO GESTIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI***

Insieme delle attività collegate sia alla formazione del personale per un corretto 'utilizzo del nuovo applicativo ma soprattutto l'insieme delle attività di bonifica dei dati che la conversione di un archivio complesso come quello demografico comporta.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Conversione dei dati dal precedente applicativo a quello nuovo, azioni di bonifica su ambiente di prova.	L'attività di bonifica dei dati ha avuto inizio a gennaio, non appena alcune unità del personale sono state specificamente formate all'uso del nuovo applicativo per poter intervenire nella bonifica dei dati risultanti da gli appositi elenchi forniti dai servizi informatici. Trattasi di attività provvisoriamente interrotta in quanto, visto l'imminente impegno per le consultazioni elettorali e le poche unità di personale a disposizione, le stesse sono totalmente occupate a portare a termine le procedure maturate dalle ordinarie attività istituzionali, al fine di poter permettere le attività collegate alle revisioni elettorali.	Azione conclusa.

**Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
2	Partecipazione di tutto il personale del settore ai corsi di formazione per un corretto utilizzo del nuovo applicativo informatico.	Già dall'inizio dell'anno il personale è stato avviato alla partecipazione di corsi di formazione per il corretto utilizzo del nuovo applicativo, attualmente il precedente calendario in accordo con l'Ufficio Ced comunale ed ASM è stato sospeso a causa delle nuove priorità collegate alle attività elettorali. Si è in attesa del nuovo calendario che deve essere concordato dagli uffici tecnici informatici che partecipano al progetto con la ditta fornitrice sulla base della nuova data di avvio della procedura fissata per il mese di maggio p.v.: tutto il personale dovrà partecipare almeno ai corsi base prima dell'avvio della nuova procedura	Durante il mese di giugno/luglio tutto il personale ha partecipato ai corsi di base per l'utilizzo del nuovo applicativo, ed è stato anche concluso il primo ciclo dei corsi avanzati. Entro il mese settembre/ottobre dovranno essere effettuate le ultime giornate previste dal calendario concordato con la ditta fornitrice.
3	Fase successiva all'avvio della nuova procedura.	Trattasi del momento più complesso dell'intero procedimento, in quanto coinvolge il settore in più ordini di attività ed azioni che riguarderanno sia l'attività di formazione, che dovrà continuare per un corretto utilizzo dell'applicativo soprattutto per la salvaguardia dei tempi nelle attività di sportello, e nella procedura di bonifica dei dati oramai convertiti nel nuovo archivio informatico: il temine è collegato all'entità dei dati che dovranno essere bonificati attualmente non ancora quantificabili.	Le azioni relative alla formazione sono iniziate a giugno e saranno terminate entro il mese di settembre/ottobre. Per quanto riguarda le attività di bonifica dei dati, iniziate fin dall'inizio del progetto in ambiente di prova, sono continuate e sono tuttora in corso. Non è per ora quantificabile l'entità dei dati che dovranno essere bonificati, in quanto gli stessi emergono con l'uso nel tempo del programma e con le continue analisi incrociate effettuate sia dal personale dei servizi demografici che dei sistemi informatici.

**OBIETTIVO N. 080N02**

***ELEZIONI POLITICHE ANTICIPATE DEL 13 E 14 APRILE 2008***

Assicurare il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la consultazione elettorale conseguente allo scioglimento anticipato delle Camere.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------------

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Aggiornamento liste elettorali.	Revisione dinamica straordinaria I tornata. II tornata Cancellazione non diciottenni Iscrizioni motivi vari Elenco votanti solo Camera Blocco liste Stampa liste per il seggio con esclusione dei residenti estero	Azione Conclusa.
2	Delimitazione, ripartizione ed assegnazione spazi propaganda elettorale.	Delibera della Giunta comunale per stabilire e delimitare gli spazi. Delibere della G.M. per ripartizione ed assegnazione spazi. Installazione relativi tabelloni.	Azione Conclusa.
3	Nomina scrutatori di seggio.	Verbale della Commissione elettorale comunale. Notifiche agli scrutatori.	Azione Conclusa.
4	Coordinamento attività personale straordinario.	Adempimenti vari ufficio elettorale e circondariale Notifiche Presidenti, segretari e scrutatori. Consegna materiale ai seggi Rilascio duplicati tessere elettorali Allestimento seggi Smontaggio seggi	Azione Conclusa.
5	Assistenza ai seggi durante le operazioni di voto	Trasmissione autorizzazioni al voto. Consulenza su vari quesiti.	Azione Conclusa.
6	Caricamento e trasmissione dati e risultati scrutinio alla Prefettura.	Caricamento dati dai seggi mediante fonogramma e successivamente da verbale. Trasmissione fax alla Prefettura.	Azione Conclusa.
7	Ritiro e consegna buste al Tribunale e alla Prefettura		Azione Conclusa.
8	Ricevimento verbali e materiale vario a conclusione operazioni di voto		Azione Conclusa.
9	Presentazione rendiconto spese	Predisposizione determine di impegno e liquidazione spese Trasmissione rendiconto alla Prefettura	In attesa di ricevere dalla Cassa di Risparmio di PD e RO i mandati quietanziati per il rendiconto da presentare entro il 13 ottobre p.v.

Progetto

C.E.D.

CDC

Sistemi Informatici

OBIETTIVO N. 100N01

**COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE AFFARI GENERALI PER AVVIAMENTO NUOVO SW PER LA GESTIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

L'avvio dal 1.1.2008 della nuova procedura informatica richiede l'indispensabile collaborazione dei sistemi informativi per testare l'applicativo nel suo concreto utilizzo, migliorarne le performance e supportare gli utenti dal punto di vista operativo/informatico.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Avvio nuova procedura informatica per la gestione delle determinazioni dirigenziali.	Dal 1.1.2008 si inizierà ad usare il nuovo sw. L'attività di avviamento dovrà essere monitorata per garantire in tempo utile eventuali correttivi nelle configurazioni informatiche per esigenze o criticità non emerse in sede di sperimentazione.	Durante il I mese di utilizzo sono emerse nuove e diverse esigenze che hanno prodotto alcuni aggiustamenti all'iter procedurale informatico conformandolo il più possibile ai percorsi operativi degli uffici nel rispetto delle regole e scelte organizzative impartite (correttivi su vincoli di modifica, pareri di impegno e liquidazione, sostituzione Responsabili, discernimento allegati, cambi assegnazione ecc).
2	Definizione nuovi utenti.	L'utilizzo a regime della nuova procedura comporterà un'attività di assestamento generale con possibile creazione di utenti aggiuntivi che dovranno essere opportunamente configurati.	Molti uffici hanno segnalato la necessità di estendere il numero degli utilizzatori dell'applicativo: al termine del I semestre gli utenti risultano essere n. 137 contro i 126 iniziali con ulteriori richieste per altri 14 dipendenti in stato di formazione. Inoltre sono stati realizzati interventi di modifica ai ruoli assegnati in ragione di esigenze organizzative o per mobilità.
3	Attività di help desk.	In collaborazione con la sezione AA.GG. si garantirà l'attività di supporto agli uffici per l'utilizzo corretto del sw applicativo.	È stato appositamente definito un gruppo di lavoro (1 unità S.I., 1 unità Protocollo, 1 unità AA.GG.) per il servizio di assistenza e affiancamento agli utenti. Gli utenti sono stati guidati nell'uso corretto anche con la distribuzione individuale e in intranet del manuale operativo, con circolari chiarificatrici, con promemoria, con incontri di confronto, anche di settore.

**OBIETTIVO N. 100N02**

**COLLABORAZIONE CON LA SEZIONE SERVIZI GENERALI PER ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DI UNA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO)**

La previsione della sostituzione del software comporta una serie di attività di impostazione e configurazione informatiche da attuarsi con la ditta fornitrice, in armonia con gli iter procedurali da analizzare congiuntamente all'ufficio preposto.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Conclusione attività di analisi e configurazione iter procedurale per le delibere.	Si concluderà l'analisi (iniziata nel 2007) sulla scorta della quale verranno definiti gli iter ed i processi informatici da configurare per delibere di G.C. e di Consiglio.	Sono stati realizzati incontri di analisi con il settore preposto e con la ditta fornitrice del sw pervenendo alla definizione dell'iter procedurale su cui si baseranno le varie attività.
2	Configurazione degli utenti e dei rispettivi ruoli operativi per l'accesso al sistema sperimentale.	Verrà creato apposito ambiente di test per la formazione e sperimentazione da parte degli operatori che saranno configurati quali utenti della procedura delibere.	Con l'azione precedente sono stati raccolti gli elementi per procedere alla creazione di un ambiente di test su cui sperimentare le impostazioni organizzative stabilite: L'ambiente di test è stato quindi costituito per le delibere di Giunta e la Segreteria e la Ragioneria lo stanno utilizzando per la sperimentazione. La creazione dell'ambiente di test per le delibere di C.C. dovrà essere completata sulla base della sperimentazione effettuata sulle delibere di G.C.
3	Addestramento sulla nuova procedura informatica.	Supporto tecnico operativo alla sezione Servizi generali per la formazione sul sw a cura della ditta fornitrice.	Attività prevista successivamente.

**OBIETTIVO N. 100N03**

**SOSTITUZIONE APPLICATIVO GESTIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI**

Dopo l'acquisto del nuovo sw e il primo ciclo di conversione effettuati nel 2007, occorre curare le attività inerenti l'avviamento e il corretto utilizzo della nuova procedura

**Azioni previste**

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Attuazione settembre 2008
1	Collaudo della migrazione dati da precedente ambiente.	In seguito alla conversione dati dal precedente archivio, occorre, attraverso tabulati di verifica, controllare congiuntamente con ASM e i SS.DD. la completezza e qualità delle informazioni migrate.	Sono stati prodotti diversi tabulati, distinti per tipologia, al fine di verificare e bonificare nell'ambito delle rispettive competenze, i dati sottoposti a vari step di conversione. La conversione finale ha prodotto una buona qualità della banca dati migrata e una percentuale minimale di situazioni anomale.
2	Strutturazione e partecipazione corsi di addestramento: il corso base dovrà essere realizzato prima dell'avviamento.	In funzione dei moduli presenti nella fornitura e sulla scorta del numero dei partecipanti e del rispettivo ruolo, occorre organizzare distinte sessioni formative determinando altresì quali contenuti formativi siano propedeutici all'avviamento e quali corsi invece possano essere realizzati successivamente. Gli appartenenti al servizio S.I. parteciperanno direttamente ai corsi rivolti alle figure tecniche e saranno impegnati quale supporto operativo durante la formazione rivolta al personale dei SS.DD.	Prima dell'avviamento della procedura, avvenuta il 19.5. 2008, sono stati realizzati corsi propedeutici all'avviamento (n. 18 gg. di corso) stesso a cui hanno partecipato tutti gli addetti in funzione del loro ruolo e mansione. Di alcuni corsi è stata effettuata una seconda edizione per consentire la partecipazione di tutti e salvaguardare l'attività di sportello. I c.d. corsi di base o propedeutici si sono svolti dal 5 febbraio al 14 maggio ed è stata strutturato, anche con copertura finanziaria, un ciclo di corsi avanzati, successivi all'avviamento. Ai corsi ha sempre partecipato anche un addetto dei S.I.
3	Supporto tecnico operativo per avviamento.	Servizio di assistenza, unitamente alla ditta fornitrice e ad ASM per i primi giorni di utilizzo della procedura in modo da risolvere nell'immediato eventuali anomalie o disallineamenti ed ottenere il quadro di verifica generale del sistema almeno dopo 15 gg dall'avviamento.	Dalla data di avvio, 19.5.2008, antecedente rispetto le previsioni, si è avuto un breve periodo di affiancamento all'utente in modo da assisterlo soprattutto nell'attività di certificazione allo sportello. Dopo circa 10/15 gg gli interventi si sono ridotti a casistiche particolari di eventi anagrafici.
4	Attività di help desk.	In collaborazione con ASM si garantirà l'attività di supporto ai SS.DD. per l'utilizzo corretto del sw applicativo.	Si sta garantendo supporto tecnico/operativo in caso di necessità.

Progetto

ORGANI ISTITUZ. E PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

CDC

Controllo di Gestione

OBIETTIVO N. CDGN02

**REALIZZAZIONE DI SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI MEDIANTE LA RETE INTRANET AZIENDALE**

L'obiettivo si propone di migliorare tempi e modalità dell'attività di monitoraggio dell'affidamento di incarichi professionali, implementando mediante la rete intranet aziendale un'unica banca dati, utilizzabile per la produzione di report agli organi di vertice e ai cittadini e per il soddisfacimento efficiente delle esigenze informative richieste dalla normativa vigente.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Analisi della normativa e delle specifiche tecniche per la realizzazione del progetto.		Attività in corso, in collaborazione con i servizi Sistemi Informativi e Affari Generali. L'analisi della normativa è proseguita oltre i termini programmati anche a seguito dell'emanazione delle nuove disposizioni del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008.
2	Realizzazione della fase test, diffusione formativa - informativa agli operatori referenti del controllo di gestione nei servizi periferici; avviamento sperimentale della nuova procedura.		Azione conseguente alla conclusione della fase precedente.

**OBIETTIVO N. CDGN03**

**REALIZZAZIONE DEL CARICAMENTO DECENTRATO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO  
(Monitoraggi di Giugno - Settembre - Dicembre)**

L'attività prevista ha come finalità principale la riduzione dei tempi di raccolta dati per la realizzazione dei monitoraggi periodici sul grado di realizzazione degli obiettivi di miglioramento. Ciò attraverso l'accesso diretto, in modalità web, all'applicativo di programmazione e controllo da parte responsabili di settore, consentendo all'ufficio controllo di gestione di ridurre i tempi finora dedicati alla "copia" e controllo formale delle comunicazioni di posta elettronica. Il tempo "guadagnato" potrà essere dedicato all'implementazione delle attività di analisi delle rendicontazioni pervenute dai settori.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Analisi delle specifiche tecniche ed organizzative per la realizzazione del progetto. Formazione ed avvio SPERIMENTALE della nuova procedura.		E stata incaricata la Ditta Cedaf, attuale proprietario e fornitore del programma in uso, per la formazione, installazione ed assistenza del nuovo software implementativo. La ditta contatterà gli uffici nel mese di Ottobre.

**Progetto** **ORGANI ISTITUZ. E PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

**CDC** **U.R.P.**

**OBIETTIVO N. URPN02**

***CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE CONVEGNO "EDUCARE OGGI: TRA CAMBIAMENTO DELLA SOCIETA' E IDENTITA' PROFESSIONALE"***

In collaborazione con la Sezione "Istruzione", è stata realizzata una campagna di comunicazione integrata finalizzata a promuovere il convegno di valenza nazionale, articolato in tre giornate dedicate ai servizi all'infanzia della città di Rovigo, presso il Chiostro degli Olivetani 11-12-13 gennaio 2008.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Definizione obiettivi di comunicazione.	Interazione con Sezione Istruzione: riunioni.	Attività realizzate con una serie di riunioni effettuate presso l'Urp con i responsabili di progetto del Settore Istruzione.
2	Analisi dei contenuti	Interazione con Sezione Istruzione: riunioni e scambi di dati.	Come sopra.
3	Individuazione target.	Creazione banca dati destinatari.	Come sopra.
4	Strategia: definizione messaggio e strumenti di comunicazione.	Realizzato pieghevole informativo/invito; inviate e-mail mirate per invito alla manifestazione; realizzate pagine web specifiche e pubblicate sul portale comunale e provinciale.	Attività realizzate attraverso lo scambio di materiale, la successiva rielaborazione e verifica tramite posta elettronica e riunioni di feedback. L'Ufficio Istruzione ha comunicato che vi è stata un'ottima risposta in termini qualitativi e quantitativi di partecipazione del pubblico.

**OBIETTIVO N. URPN03**

**GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E RECLAMI. NUOVE PROCEDURE PER UNA MAGGIORE EFFICACIA DELLE RISPOSTE AI CITTADINI.**

Constatato che negli ultimi 4 anni le segnalazioni degli utenti riguardano per il 90% i servizi erogati da Opere Pubbliche, Polizia Locale, Ambiente e ASM, si ritiene opportuno migliorare la rete di relazione tra URP ed i Servizi o aziende citati. A tal fine si realizzeranno riunioni intersettoriali per produrre una procedura semplificata e maggiormente efficace di quella in uso nel 2007, favorendo l'obiettivo di fornire una risposta ai cittadini in tempi ragionevoli e comunque non oltre i 30 giorni.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Attivazione di nuove procedure per la gestione delle segnalazioni e dei reclami. Si stabilisce un termine massimo di 15 giorni per fornire una risposta all'URP da parte dei referenti. L'URP si farà carico poi di fornire un riscontro scritto ai cittadini.	Vengono definiti incontri, presso l'URP, con i responsabili di: Opere Pubbliche, Polizia Locale, Ambiente, Ufficio Aziende, ASM.	Attività realizzata; da monitorare e riverificare nel mese di settembre/ottobre 2008. Effettuate n. 3 riunioni intersettoriali.
2	Definizione dei nominativi dei referenti per l'URP (un titolare ed un supplente).	Verrà formalizzato un elenco da distribuire tra i Settori tramite posta elettronica.	Attività realizzata; da monitorare e riverificare nel mese di settembre/ottobre 2008.
3	Realizzazione banca dati relativa alla casistica delle segnalazioni.	Dovranno essere individuati gli uffici competenti per materia e i relativi referenti.	Attività realizzata; da monitorare e riverificare nel mese di settembre/ottobre 2008.
4	Attività di controllo nell'ambito della funzione di Staff del Direttore Generale.	L'URP attuerà un monitoraggio costante sul rispetto dei temi di risposta alle segnalazioni e reclami. A cadenza trimestrale il responsabile invierà al Direttore Generale un report dettagliato.	Attività in corso. Realizzati ed inviati al Direttore Generale n. 02 report trimestrali.

**OBIETTIVO N. URPN04**

**PROGETTO DI COMUNICAZIONE INTERNA "CONOSCIAMO IL NOSTRO SITO WEB"**

L'iniziativa ha lo scopo di favorire le interazioni tra l'Urp, intesa come redazione centrale del sito web istituzionale, e i colleghi dei diversi Servizi, intesi come redazioni diffuse del "giornale elettronico". Per il 2008 sono previsti incontri con colleghi appartenenti ai seguenti Servizi: Ambiente-Trasporti; Polizia Locale; Politiche Giovanili; Servizi Sociali; Teatro/Museo; Tributi. Nel corso del 2009 si pianificherà una seconda serie di incontri con altri Servizi comunali.

Gli incontri avranno carattere "interattivo", prevedendo la "navigazione" del sito web da parte dei partecipanti, coadiuvati dal personale dell'URP, e si svolgerà in aula provvista di un personal computer per ogni partecipante. Gli incontri favoriranno la conoscenza dello strumento web presso tutti i Settori, incrementando lo scambio di informazioni e regolandone il flusso secondo canoni di efficacia ed efficienza, contribuendo a consolidare la cultura della comunicazione istituzionale ispirata ai principi dell'orientamento all'utenza e della e-democracy.

**Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Pianificazione incontri e definizione soggetti partecipanti.	Comunicazione agli interessati date incontri.	<p>Gli incontri avverranno presso l'aula informatica di Viale Trieste; inizieranno alle ore 15,00 e dureranno circa 2 ore e mezzo. Il calendario degli incontri è il seguente:                      11 settembre: Ambiente; Trasporti; Tributi. 16 Settembre: Polizia Locale. 18 Settembre: Teatro, Museo; Turismo/Immagine. 30 Settembre: Politiche Giovanili; Servizi Sociali.</p> <p>L'URP ha realizzato un questionario (anonimo), mirato al target "collegi", per raccogliere informazioni e opinioni utili a migliorare la qualità del sito web comunale.</p> <p>Il modello è stato inviato a tutti i 32 partecipanti agli incontri con congruo anticipo rispetto alle date previste per le riunioni; dovrà essere restituito all'URP entro la prima settimana di settembre, per consentirne l'elaborazione statistica.</p> <p>I questionari sono riconoscibili solo in funzione del "gruppo" che parteciperà al meeting; in tal modo sarà più agevole per l'URP definire preventivamente e mettere a fuoco gli argomenti da trattare nelle diverse circostanze previste.</p>

**Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008**

Nr.	Descrizione	Descrizione aggiuntiva	Attuazione settembre 2008
2	Realizzazione incontri con i gruppi di lavoro.	Durata per ogni incontro: circa due ore.	I gruppi di lavoro che parteciperanno ai quattro incontri individueranno gli eventuali aggiornamenti da apportare ai contenuti del sito riferiti ai diversi Settori, in particolare alle informazioni riportate nella guida ai Servizi; saranno analizzate le modalità operative della rete dei Referenti dell'Urp e le eventuali criticità riscontrate.
3	Individuazione degli interventi migliorativi del sito web comunale.	Interazione con i gruppi di lavoro; individuazione degli aggiornamenti dei contenuti del sito, in particolare della guida ai Servizi.	Si valuteranno le proposte (provenienti dai partecipanti) di miglioramento del sito internet, quelle inerenti la diffusione e sviluppo del sito stesso; infine si lavorerà per mettere a fuoco nuove proposte di e-democracy per i cittadini, come i Forum, i servizi interattivi, ed altro.
4	Attività di monitoraggio nell'ambito della funzione di Staff del Direttore Generale.	L'URP attuerà un monitoraggio costante sul rispetto delle modalità di interazione e collaborazione dei Servizi con l'Ufficio in relazione a iniziative di comunicazione. A tal proposito, una volta constatate le omissioni o disfunzioni, il Responsabile invierà tempestivamente comunicazione al Direttore Generale.	Azione in corso.

**OBIETTIVO N. URPN05**

**PROGETTO DI COMUNICAZIONE ESTERNA: NEWSLETTER DIGITALE "ROVIGOCOMUNICA"**

"ROVIGOCOMUNICA" sarà il nuovo servizio gratuito attivato dal Comune di Rovigo per consentire agli "internauti" di ricevere le informazioni che desiderano direttamente nella loro casella di posta elettronica. Per iscriversi, ad una o più newsletter, è sufficiente compilare l'apposito modulo on line. E' possibile revocare l'iscrizione in qualsiasi momento con un semplice clic (sulla voce "cancella iscrizione" o "cancellazione").

E' prevista la creazione di un nuovo spazio sulla home page del sito web comunale, che consente con un unico "clic" l'accesso alle tre tipologie di newsletter che il Comune offrirà ai cittadini:

-Newsletter dell'URP. Tutte le novità dal Sito [www.comune.rovigo.it](http://www.comune.rovigo.it) Contiene informazioni su bandi, concorsi, viabilità, iniziative dell'Amministrazione comunale, convegni, tempo libero e tutte le notizie pubblicate sul nostro sito web: iscrivendosi si riceveranno con frequenza settimanale gli appuntamenti, le notizie, gli aggiornamenti riguardanti l'attività dell'Amministrazione comunale.

-Newsletter del Teatro Sociale. Contiene tutte le informazioni sulla programmazione delle stagioni di Lirica e di Prosa e sugli eventi artistici promossi dall'assessorato alla Cultura. Appuntamenti e news saranno inviati periodicamente con cadenza quindicinale.

## *Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

-Newsletter dell'Ufficio Tributi. Contiene tutte le informazioni sulle attività dell'Ufficio Tributi: aliquote, agevolazioni, scadenze, normativa, modulistica. L'invio non segue una cadenza predefinita, ed avviene in funzione dei periodi di maggior interesse per le materie trattate.

### **Azioni previste**

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
1	Pianificazione nuovo layout e web content management.	Riunioni interne all'URP.	E' stato creato ex novo un link di accesso nella home page, in alto a destra, dal titolo "RovigoComunica", con due sottosezioni: "newsletter" e "segnalazioni"; cliccando sui titoli si accede a due specifiche pagine.
2	Realizzazione incontri e/o scambi di informazioni con i referenti di Teatro e Ufficio tributi.	Anche tramite scambio di mail.	Si sono concordati con i colleghi tempi e metodi per la realizzazione del progetto.
3	Realizzazione nuove pagine web e moduli iscrizione telematici.	In collaborazione con ASM servizi informatici.	E' stato realizzato un "form", cioè l'interfaccia di un'applicazione che consente all'utente di inviare uno o più dati liberamente inseriti dallo stesso; è in pratica una "scheda da compilare" per l'inserimento dei dati necessari per l'iscrizione a tutte e tre le tipologie di newsletter o a una o due di esse . Un menu a tendina consente l'inserimento dei seguenti dati: nome, cognome, indirizzo e-mail (campi obbligatori); anno di nascita, città (campi facoltativi); vi è inoltre una casella che consente di indicare: iscrizione o cancellazione. Infine è prevista l'accettazione dell'informativa (obbligatoria) sull'accettazione del trattamento dei dati personali, prevista dal Dl.gs n. 196 del 2003, agli articoli 7 e 13.
4	Invio di n. 2 numeri di newsletter in FASE TEST a target campionato.		Sono state inviate tre newsletter sperimentali , incrementando il numero degli iscritti (oltre ai possessori di posta elettronica del Comune di Rovigo sono stati aggiunti i nuovi iscritti "esterni" e i dipendenti di ASM).

*Ricognizione stato di attuazione dei programmi settembre 2008*

<i>Nr.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione aggiuntiva</i>	<i>Attuazione settembre 2008</i>
5	Creazione della mailing list.	Sono iscritti (*): i dipendenti del Comune e di ASM, i Comuni della provincia di Rovigo, i gli enti locali e pubblici, le associazioni iscritte all'Albo comunale, gli Ordini professionali, le Associazioni di categoria, gli Enti non profit, le Associazioni dei Consumatori, tutti gli utenti che aderiscano iscrivendosi sul modulo web presente nel Sito comunale  (* presenti sul territorio provinciale	La mailing list è ovviamente in continuo stato di aggiornamento, considerando le costanti e quotidiane richieste che pervengono da utenti esterni (nuovi iscritti); dai primi di settembre è stata implementata con i soggetti e le categorie indicate nella descrizione.
6	Attività di promozione dell'evento tramite il sito web e comunicati stampa ai Media.	Previsti almento tre comunicati da settembre a dicembre 2008.	Pubblicato il primo comunicato sui media locali in data 1° agosto 2008.