

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PREVISIONE

### Parametri selezionati:

<b>Vista</b>	PEG_2019 PEG 2019 - 2021
<b>Livello</b>	obiettivo specifico
<b>Centro di Responsabilità</b>	0552 ORG., R.U. SISTEMI INF.VI



Obiettivo

2019\_12\_02

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2019\_05\_M Macchina che corra**obiettivo generale:** 2019\_14 Innovazione macchina comunale**Finalità**

Gli obiettivi operativi si pongono nel contesto dell' obiettivo strategico del rafforzamento della capacità amministrativa (2,3, DUP) e degli indirizzi specificatamente assegnati direttamente dal Sindaco al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane (note 15.2.2018 prot. 23665, 2.3.2018 prot. 31450, 14.4.2018 prot. 53676, 23.4.2018 prot. 2018).

Si individuano due linee di obiettivi operativi:

Una prima linea, relativa all'organizzazione ed alla gestione delle risorse umane.

Gli obiettivi di questa linea, nel loro complesso, sono sinergicamente finalizzati al controllo del lavoro pubblico, alla prevenzione della corruzione ed alla buona governance, alla riduzione degli oneri regolatori, anche in un'ottica di spending review, all'introduzione nuovi sistemi di gestione del personale, all'implementazione di una organizzazione flessibile ed adattiva, in grado di coniugare efficienza e benessere organizzativo.

Gli obiettivi si pongono come prosecuzione e sviluppo del piano di miglioramento avviato a tali fini nell'ultimo biennio (nuova regolazione per il caricamento in busta paga delle voci variabili, del lavoro straordinario, della timbratura fuori sede, del debito orario e dei permessi; atti e formazione anti-furbetti del cartellino, visite fiscali, cure elioterapiche; efficientamento e revisione della sorveglianza sanitaria/formazione obbligatoria, dei buoni pasto, della risistemazione parte INAIL, del SMVP ecc...).

Ob. 12.02.01 - Controllo del lavoro pubblico

La crescente attenzione al lavoro pubblico, ai suoi costi alla sua efficienza hanno assunto una centralità mediatica, culminata nell'evidenza di fenomeni degenerativi che hanno richiamato l'attenzione e la riprovazione di moltissimi cittadini. Non c'è ambiente lavorativo che possa trascurare la gravità di comportamenti irregolari ed è richiesta maggiore vigilanza per contrastare l'assenteismo e condotte contrarie ai doveri d'ufficio quali misure imprescindibili per l'efficienza, la produttività e la legalità dell'azione amministrativa. L'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza, l'imparzialità e non discriminazione, la comunicazione tra amministrazioni ed il rispetto di standard di qualità, assumono un rilievo nella dimensione soggettiva dei doveri del dipendente che devono essere ispirati al rispetto dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il codice di comportamento, il codice di condotta ed il regolamento che consente di svolgere anche incarichi extra istituzionali sono strumenti volti al perseguimento di obiettivi di integrità trasparenza e contenimento di fenomeni corruttivi. L'obiettivo del progetto è quello di revisionare in modo organico tali strumenti in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, al fine di meglio definire le regole di condotta di ciascun dipendente.

Ob. 12.02.02 - Efficientamento delle risorse - Revisione dei processi di gestione permessi aspettative assenze del personale dipendente.

L'obiettivo ha come scopo la revisione dei procedimenti inerenti la richiesta e concessione di permessi, aspettative e di tutte le assenze previste dalle norme contrattuali e legislative vigenti al fine di semplificare eliminando laddove non più necessario la predisposizione di atti amministrativi incrementando le attività di controllo in merito all'effettiva spettanza. La gestione di tali procedimenti ha sempre avuto un impatto notevole in seno all'Ufficio Personale, anche in considerazione del complesso contesto organizzativo di riferimento in termini di numero di dipendenti e di dislocazione fisica delle sedi lavorative. Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto in via definitiva in data 21 maggio 2018 ed il conseguente recepimento delle novità in esso contenute, con l'adeguamento del sistema informatico di gestione delle presenze/assenze attualmente in uso ed il conseguente aggiornamento della modulistica interna, fornisce l'occasione per



Obiettivo

2019\_12\_02

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

***Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***

implementare soluzioni che semplifichino l'attività dell'Ufficio Personale, permettendo di raggiungere una efficace ed efficiente gestione di tutti gli istituti legati alle assenze dei dipendenti con una riduzione dei tempi di elaborazione dei dati e dei relativi costi.

Ob. 12.02.03 - Orario di lavoro e Smart working.

La materia dell'orario di lavoro ed una corretta applicazione delle norme che lo regolano, rappresentano un argomento che attira sempre più spesso l'attenzione della giurisprudenza e che hanno costretto gli Enti a rivedere la propria organizzazione. L'esigenza di far fronte con sempre meno personale ad una richiesta sempre maggiore di servizi da parte dei cittadini impone alle amministrazioni pubbliche di conciliare le esigenze dei dipendenti con le necessità dell'organizzazione in rapporto ai servizi da rendere alla collettività. In questo quadro, l'art. 14 della L. n. 12472015 introduce specifiche misure per la promozione dei tempi di vita e di lavoro che le PA sono chiamate ad attuare prevedendo misure organizzative volte a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cd. smart working. Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna PA in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Una seconda linea relativa ai sistemi informativi ed alla statistica.

Nel contesto della normativa di settore, con particolare riferimento a quanto disposto dal Piano triennale AgID per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019, questo Ente intende pianificare e razionalizzare gli interventi in materia informatica mediante un piano dell'informatica annuale che individui e coordini le principali linee di azione in ambito ICT.

Per il 2019 le direttrici principali su cui si intende sviluppare l'informatica dell'Ente, partendo dalla valutazione delle necessità rilevate e in piena continuità con quanto realizzato negli anni precedenti, - con le risorse economiche, strumentali ed umane che l'organo politico ritiene di mettere a disposizione - riguardano lo sviluppo del nuovo sito istituzionale e la sempre maggiore attenzione al problema della sicurezza informatica.

Nel 2019 si prevede inoltre, anche in un'ottica di spending review, di effettuare una revisione dei contratti di telefonia e di portare avanti le azioni straordinarie in materia di statistica e toponomastica.

Più in dettaglio:

Ob. 12.02.04 - Piano dell'informatica

La sicurezza informatica rappresenta sempre più una sfida per l'informatica, sia di fronte ad una sempre maggiore aggressività di coloro che cercano di violare i sistemi informativi, sia in termini di adeguamento dei sistemi stessi per evitare la perdita di dati in un contesto che, con lo sviluppo del documentale e il massiccio ricorso alla trasmissione dati, è diventato sempre più complesso.

In quest'ottica, quindi, si provvederà alla riconfigurazione ed esecuzione dei salvataggi su nuovo software e nuovo hardware, in modo coerente con le misure di sicurezza, per tenere conto sia della obsolescenza delle macchine attuali sia della crescita esponenziale delle informazioni da salvare, e a migliorare il controllo di Accessi alla Rete mediante un sistema dedicato che aiuti a difenderci dagli attacchi informatici.

Analogamente verrà effettuato il rifacimento del Sistema Postale, ormai arrivato ad una certa maturità che impedisce l'adeguamento ad un livello di sicurezza accettabile per la fine di vita di molti pacchetti e dipendenze software, lo rende incompatibile con i nuovi apparati ( es. smartphone ), e soprattutto mostra carenze



Obiettivo

2019\_12\_02

Settore

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente

CARULLO FELICE

***Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***

funzionali evidenti anche all'utenza (assenza di crittografia accettabile, scarsa espressività, scarsa funzionalità e anzianità della webmail, limitazione dello spazio disponibile per le caselle, assenza di strategie antispam individualizzate).

Nell'ambito di un maggiore controllo delle dotazioni hardware per le utenze interne, ai fini della programmazione sia degli interventi manutentivi che della periodica sostituzione delle macchine obsolete, è prevista la creazione di una banca dati con una scheda macchina di ogni apparato, con la sua collocazione e gli interventi subiti.

Infine, poiché nel 2019 si avrà l'adozione da parte dell'ente degli applicativi relativi ai servizi demografici e tributi, storicamente realizzati e mantenuti dai Servizi Informatici, i tecnici del Servizio Sistemi informativi saranno perciò impegnati nella fase di migrazione in collaborazione con i fornitori, con un'apporto definibile solo proiettualmente dopo l'aggiudicazione dell'appalto, ma che non sarà minimale.

**Ob. 12.02.05 - Efficientamento delle risorse - Revisione dei contratti di telefonia mobile e fissa**

La telefonia è un campo in cui si possono realizzare buoni risparmi economici se si è attenti alle opportunità offerte dal mercato, in costante evoluzione sia per la telefonia fissa che per quella mobile. Mentre è diventata definitiva la gara Consip che ha visto aggiudicare la fornitura del servizio di telefonia fissa, è in dirittura di arrivo anche la convenzione per la telefonia mobile, per cui si prevede nel 2019 la migrazione di tutto il comparto telefonico verso nuove convenzioni con possibili tagli di spesa da definire con opportuni progetti esecutivi.

**Ob. 12.02.06 - Azioni straordinarie in materia di statistica e toponomastica**

L'Istat ha dato avvio nel 2018 alle attività relative al Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. L'anno 2018, essendo l'anno di inizio, si è rivelato, come purtroppo previsto, una sorta di sperimentazione, in quanto ogni attività ed ogni sistema software e hardware erano totalmente innovativi.

L'anno 2019 sarà fondamentale per mettere a regime quei processi invocati da ISTAT per la realizzazione dei Censimenti Permanenti, con una corretta programmazione delle attività già sperimentate e la gestione dei cambiamenti che si renderanno necessari (turnazione del personale dedicato alla rilevazione, innovazione dei sistemi software per colmare le lacune emerse nel 2018, innovazioni organizzative interne tese a mitigare l'impatto con le difficoltà insite nei censimenti e anche dovute ad alcune inefficienze dei sistemi utilizzati da Istat).

L'Istat prevede per il 2019 di innovare l'impianto tecnologico e il software in uso per la raccolta delle informazioni relative all'Indagine dei prezzi al consumo, in un processo di centralizzazione delle attività di rilevazione. L'Ufficio dovrà imparare a gestire le nuove procedure/strumentazioni, assistere i rilevatori nel passaggio da vecchio a nuovo, ed effettuare una specifica attività di ribasamento per inserire nel piano di campionamento gli esercizi commerciali selezionati da Istat, mediante operazioni aggiuntive di rilevazione, inserimento e controllo.

Nell'ambito della Toponomastica, risulta sempre più pressante l'adeguamento dello stradario comunale alla normativa ISTAT, sia ai fini dell'istituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU), propedeutico al passaggio dalla anagrafe comunale a quella nazionale (ANPR), sia per la collaborazione con l'Agenzia del Territorio per la unificazione degli indirizzi, per cui l'Ufficio Toponomastica, con le risorse economiche, strumentali ed umane disponibili, nel 2019 sarà impegnato nell'attività di riordino dello stradario comunale e della relativa numerazione civica su tutto il territorio comunale.



Obiettivo  
2019\_12\_02

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

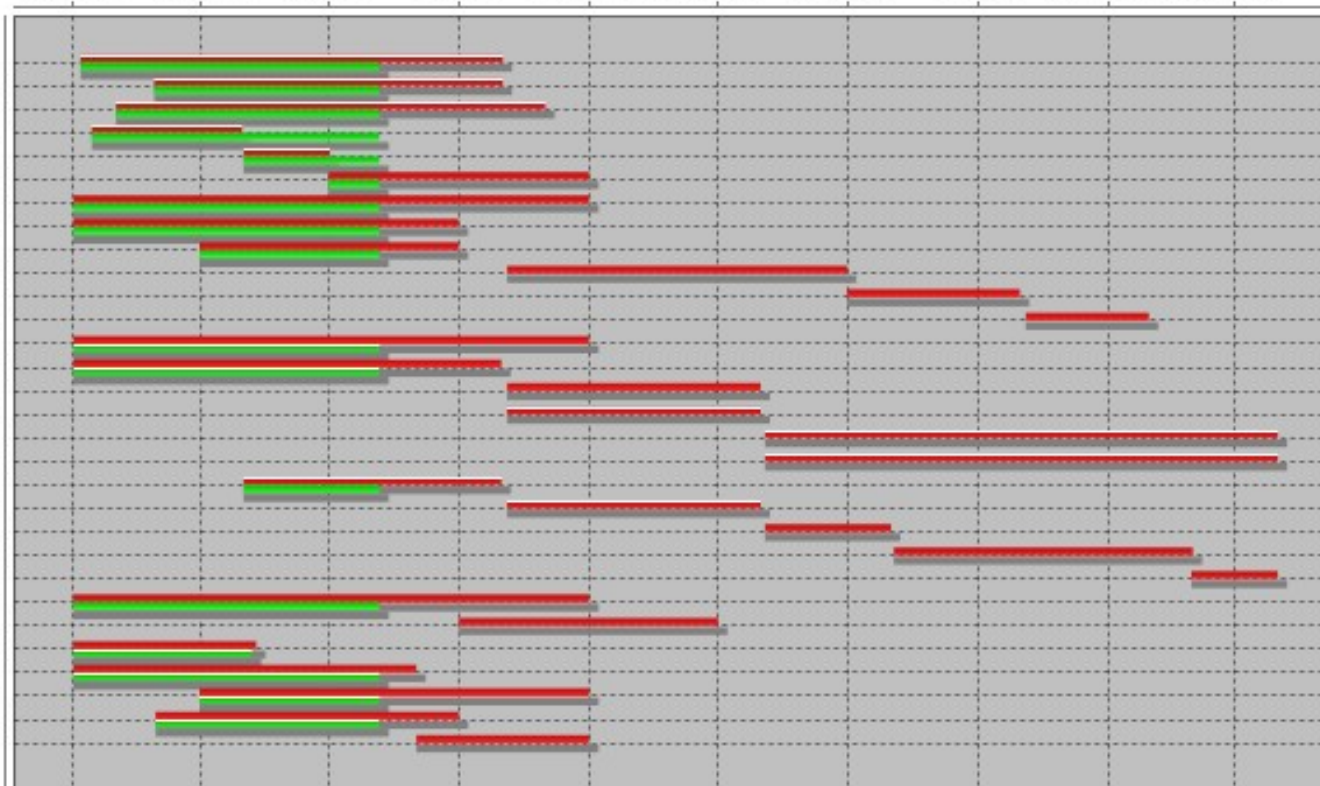
Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi

GANTT

Fasi

gen-2019 apr-2019 lug-2019 ott-2019 gen-2020 apr-2020 lug-2020 ott-2020 gen-2021 apr-2021

- (IN CORSO) Ob. 12.02.01.01 - Analisi del vigen...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.01.02 - Analisi del vigen...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.01.03 - Analisi del vigen...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.02.01 - Verifica delle attua...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.02.02 - Aggiornamento del...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.02.03 - Avvio delle nuo...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.03.01 - Redazione nuo...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.03.02 - Predisposizio...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.03.03 - Redazio...
- Ob. 12.02.03.04 - Avvio sperimentazione sma...
- Ob. 12.02.03.05 - Redazione regolamen...
- Ob. 12.02.03.06 - Attivazione definitiva sma...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.04.01 - Adeguamento del...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.04.02 - Realizzazione di ...
- Ob. 12.02.04.03 - Realizzazione di un Controllo ...
- Ob. 12.02.04.04 - Realizzazione di un Controllo ...
- Ob. 12.02.04.05 - Realizzazione di un Controllo ...
- Ob. 12.02.04.06 - Realizzazione di un Controllo ...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.04.07 - Rifacimento Siste...
- Ob. 12.02.04.08 - Rifacimento Sistema Postale...
- Ob. 12.02.04.09 - Rifacimento Sistema Postale...
- Ob. 12.02.04.10 - Rifacimento Sistema Postale...
- Ob. 12.02.04.11 - Rifacimento Sistema Postale...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.04.12 - Creazione di un...
- Ob. 12.02.04.13 - Creazione di una banca da...
- Ob. 12.02.05.01 - Migrazione telefonia fissa ...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.05.02 - Migrazione telefon...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.05.03 - Migrazione telefon...
- (IN CORSO) Ob. 12.02.06.01 - Censimen...



■ Previsto ■ Effettivo

Obiettivo  
2019\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.01.01 - Analisi del vigente Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti e redazione del Nuovo codice in coerenza con il PTPC e novità legislative ai fini della conseguente approvazione da parte degli organismi competenti.		07/01/2019	31/10/2019	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.01.02 - Analisi del vigente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro e redazione del Nuovo codice di disciplina in coerenza con il PTPC ai fini della conseguente approvazione.		28/02/2019	31/10/2019	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.01.03 - Analisi del vigente Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali e redazione del nuovo Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali ai fini della conseguente approvazione da parte degli organismi competenti.		01/02/2019	30/11/2019	GAGGIOLI ALESSIA	RECLUTAMENTO E FORMAZIONE	
Ob. 12.02.02.01 - Verifica delle attuali modalità di gestione delle assenze (processo autorizzatorio, modulistica, utilizzo del portale del dipendente, fascicolazione e conservazione della relativa documentazione, ecc.) ed analisi delle criticità.		15/01/2019	30/04/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	documentazione non pervenuta
Ob. 12.02.02.02 - Aggiornamento della modulistica in base alle novità contrattuali/legislative e verifica della possibilità di potenziare il sistema informatico di gestione delle presenze in uso tramite un'implementazione del portale del dipendente.		02/05/2019	01/07/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	documentazione non pervenuta
Ob. 12.02.02.03 - Avvio delle nuove modalità di gestione delle assenze previa adozione delle necessarie circolari informative per il personale.		01/07/2019	31/12/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.03.01 - Redazione nuovo regolamento sull'orario di lavoro.		02/01/2019	31/12/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.03.02 - Predisposizione regole per smart working e schemi per mappatura processi/attività/operazioni e misurazione tempi svolgimento dell'attività per la fase sperimentale.		02/01/2019	30/09/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.03.03 - Redazione Regolamento smart working - fase sperimentale.		01/04/2019	30/09/2019	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.03.04 - Avvio sperimentazione smart working.		04/11/2019	30/06/2020	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.03.05 - Redazione regolamento definitivo per smart working.		01/07/2020	30/10/2020	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	



Obiettivo  
2019\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.03.06 - Attivazione definitiva smart working.		04/11/2020	29/01/2021	GROTTI ADALGISA	PROG.GESTIONE, CONTROLLO SPESA	
Ob. 12.02.04.01 - Adeguamento delle misure di sicurezza informatica - Riconfigurazione ed esecuzione salvataggi su nuovo sw e hw, Riscrittura scripting e progressivo trasferimento salvataggi		02/01/2019	31/12/2019	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.02 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Studio documentazione NAC Open Source e scelta.		02/01/2019	30/10/2019	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.03 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Formazione, studio da documentazione open e feed back scelta.		04/11/2019	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.04 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Realizzazione di documentazione sul progetto.		04/11/2019	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.05 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Partecipazione alla Community.		04/05/2020	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.06 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete (Network Access Control) - Implementazione sicurezze wired e wireless e stesura use cases.		04/05/2020	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.07 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Scelta Software Open Source di riferimento.		02/05/2019	30/10/2019	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.08 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Porting Ldap e Cartelle IMAP.		04/11/2019	30/04/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.09 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Scelta Campione Postale e preparazione Ambiente di Test.		04/05/2020	31/07/2020	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.10 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Test Campione Postale e stesura documentazione Errori e Interventi.		03/08/2020	01/03/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.11 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Preparazione ambiente definitivo lancio sistema postale e DNS.		01/03/2021	30/04/2021	PAGLIA EZIO	ARCH. E SIST.INFORMATICI	
Ob. 12.02.04.12 - Creazione di una banca dati della dotazione hardware per ogni utenza interna - Scelta tecnologia e realizzazione programma.		02/01/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	

Obiettivo  
2019\_12\_02Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

<b>FASI</b>						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 12.02.04.13 - Creazione di una banca dati della dotazione hardware per ogni utenza interna - Popolamento schede macchina.		01/10/2019	31/03/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.05.01 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Redazione del Piano dei Fabbisogni.		02/01/2019	10/05/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.05.02 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Approvazione del Progetto Esecutivo e invio Ordinativo di Fornitura.		02/01/2019	31/08/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.05.03 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Migrazione delle linee telefoniche.		01/04/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.06.01 - Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019 - Organizzazione dell'ufficio comunale di censimento, selezione e nomina del personale addetto alla rilevazione e al coordinamento.		01/03/2019	30/09/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.06.02 - Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019 - Attività di UCC e back office.		01/09/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.06.03 - Rilevazione prezzi al consumo - Passaggio a nuove procedure e tecnologie.		02/01/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.06.04 - Rilevazione prezzi al consumo - Attività di ribasamento connesse all'utilizzo degli scanner data.		02/01/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 12.02.06.05 - Adeguamento stradario comunale alla normativa vigente - Attuazione DGC n.43/2017 - Batignano - via Grossetana.		02/01/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	

<b>INDICATORI</b>		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.02.01.01 - Trasmissione al Segretario Generale quale Responsabile Trasparenza e anticorruzione del Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grosseto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.01.02 - Predisposizione Report alla Giunta Comunale del Nuovo codice di disciplina per la conseguente approvazione.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.01.03 - Predisposizione Report alla Giunta Comunale del Nuovo regolamento per incarichi extra-istituzionali e servizio ispettivo per la conseguente approvazione.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.01 - Report di analisi con monitoraggio delle tipologie di assenza e delle attuali modalità di gestione.	ATTIPROC	1,00



Obiettivo  
2019\_12\_02Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVIDirigente  
CARULLO FELICE**Innovazione della macchina comunale - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 12.02.02.02 - Report con indicazione dei processi revisionati e della modulistica adeguata alle nuove disposizioni contrattuali e legislative.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.02.03 - Circolari informative per il personale dipendente.	ATTIPROC	3,00
Ob. 12.02.03.01 - Predisposizione di un Report contenente la bozza di Regolamento sull'orario di lavoro da sottoporre in approvazione dell'organo competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.03.02 - Smart working - Invio regolamento agli Assessori competenti.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.03.03 - Smart working - Approvazione Regolamento smart working - fase sperimentazione.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.03.04 - Smart working - Approvazione contratto di lavoro in smart working.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.04.01 - Adeguamento delle misure di sicurezza informatica - Redazione relazione circa la configurazione nuova macchina per salvataggi ed operazioni di salvataggio effettuate nell'anno ed invio all'Ass. competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.04.02 - Realizzazione di un Controllo di Accessi alla Rete Access Control) - Invio all'Assessore competente di una relazione di scelta (data entro).	ATTIPROC	30/06/2019
Ob. 12.02.04.07 - Rifacimento Sistema Postale e DNS - Stesura relazione scelta software ed invio all'Assessore competente.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.04.12 - Creazione di una banca dati della dotazione hardware per ogni utenza interna - Messa in linea e test del programma.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.05.01 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Invio al fornitore dell'Ordinativo Preliminare di Fornitura.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.05.02 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Invio dell'Ordinativo di Fornitura.	ECONOMICITA	1,00
Ob. 12.02.05.03 - Migrazione telefonia fissa da Telecom verso FastWeb - Migrazione delle linee telefoniche: percentuale linee migrate.	ATTIPROC	90%
Ob. 12.02.06.01 - Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019 - Nomina rilevatori e coordinatori.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.06.02 - Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019 - Relazione circa l'espletamento di tutte le funzioni assegnate da ISTAT.	ATTIPROC	1,00
Ob. 12.02.06.03 - Rilevazione prezzi al consumo - Richiami da ISTAT nell'espletamento delle operazioni richieste per il passaggio alle nuove procedure.	ATTIPROC	0,00
Ob. 12.02.06.04 - Rilevazione prezzi al consumo - Richiami da ISTAT per espletamento di tutte le attività assegnate per il ribasamento 2019.	ATTIPROC	0,00
Ob. 12.02.06.05 - Adeguamento stradale comunale alla normativa vigente - Indirizzi variati / eliminati nelle aree di circolazione ridenominate.	EFFICACIA	23,00



Obiettivo  
2019\_15\_07

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

Tipo di Obiettivo **Sviluppo**

Collegato a

**programma:** 2019\_05\_M Macchina che corra

**obiettivo generale:** 2019\_15 Macchina comunale efficiente

**Finalità**

Gli obiettivi operativi si pongono nel contesto dell' obiettivo strategico del rafforzamento della capacità amministrativa (2,3, DUP) e degli indirizzi specificatamente assegnati direttamente dal Sindaco al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane..

Ob. 15.07.01 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: progettazione partecipata

Ob. 15.07.02 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: adeguamento contenuti

Il 2019 vedrà la maturazione del sito istituzionale dell'ente, sviluppato nel 2018, con la partecipazione degli utilizzatori del sito stesso, e in particolare della cittadinanza, per una continua e puntuale verifica della sua efficacia rispetto alla funzione svolta, e la formazione dei dipendenti comunali per una efficace manutenzione periferica dei contenuti pubblicati. In tal senso, in ottemperanza con le linee guida per la partecipazione dei destinatari delle attività e dei servizi alla valutazione della performance organizzativa, sviluppate con il Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riforma Attiva", si procederà, dopo il lavoro di autodiagnosi svolto tra il 2017 e il 2018, all'avvio di una fase di progettazione partecipata con stakeholders rivolta all'individuazione di possibili miglioramenti del sito istituzionale in termini di funzionalità, accessibilità ed usabilità

Ob. 15.07.03 - Recupero residui attivi al 01.01.2019.

Ogni Servizio, entro il 2019, è tenuto a provvedere per ciascun residuo attivo:

- 1) alla eventuale rendicontazione, qualora mai fatta;
- 2) alla prima richiesta di erogazione del credito, qualora mai fatta;
- 3) al sollecito della richiesta di erogazione, qualora prima (anche anni precedenti) della dgc di approvazione dell'obiettivo siano stati già espletati un sollecito o gli adempimenti di cui ai punti 1) e 2);
- 4) alla emissione del ruolo, qualora prima del 31 dicembre 2018 sia stato inviato almeno un sollecito.

Sono esclusi i residui attivi il cui debitore sia una pubblica amministrazione ovvero per cui sia già stato fatto il ruolo.

Ob. 15.07.04 - Recupero residui attivi già a ruolo.

Per ciascun residuo attivo già a ruolo presso Ader, il Servizio di riferimento, entro il 2019, sollecita Ader a provvedere alla riscossione.



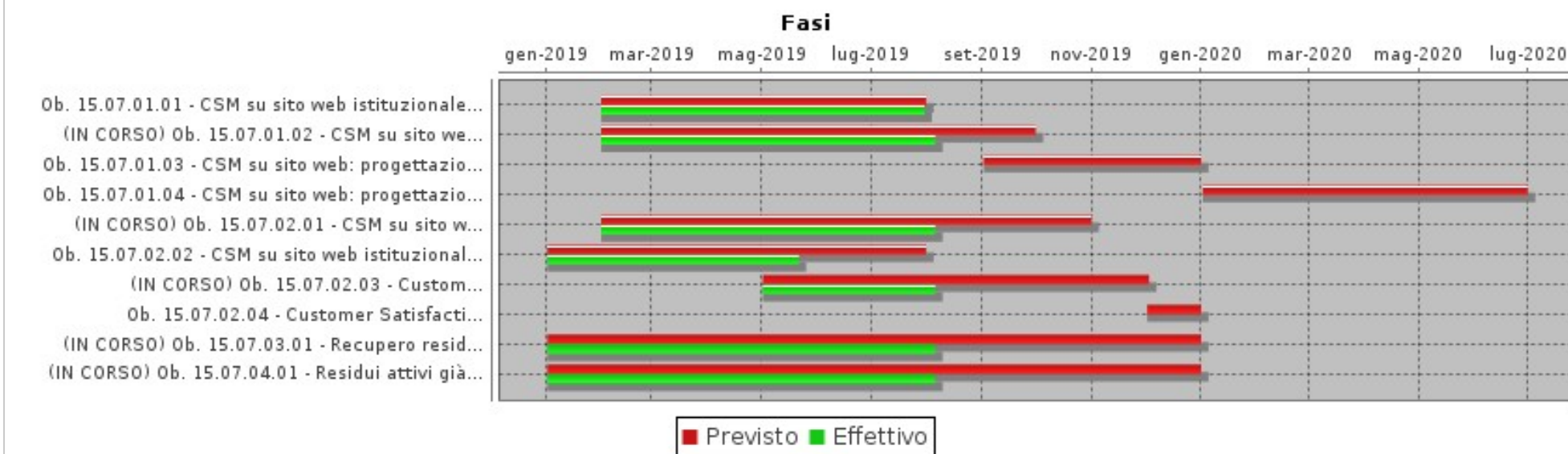
Obiettivo  
2019\_15\_07

Settore  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Dirigente  
CARULLO FELICE

**Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

**GANTT**



**FASI**

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.07.01.01 - CSM su sito web istituzionale - Installazione e configurazione strumenti di raccolta ed analisi dei dati di accesso al sito web istituzionale		01/02/2019	31/07/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.01.02 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Individuazione stakeholders e scelta metodo di coinvolgimento per azione di CSM		01/02/2019	30/09/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.01.03 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Organizzazione di incontri con gli stakeholders		02/09/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.01.04 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Attuazione miglioramenti individuati attraverso l'azione di coinvolgimento degli stakeholders		02/01/2020	30/06/2020	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	

Obiettivo  
2019\_15\_07Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Dirigente  
**CARULLO FELICE****Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi**

FASI						
Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Ob. 15.07.02.01 - CSM su sito web istituzionale: adeguamento contenuti. Predisposizione nota metodologica per la valutazione di adeguamento dei contenuti del sito istituzionale		01/02/2019	31/10/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.02.02 - CSM su sito web istituzionale: adeguamento contenuti. Organizzazione corso di formazione per il personale dell'Ente sull'utilizzo del back office del sito web istituzionale		02/01/2019	31/07/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.02.03 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: adeguamento contenuti - verifica ed adeguamento contenuti del sito internet per la parte di competenza		02/05/2019	02/12/2019	CARULLO FELICE	ORG., R.U. SISTEMI INF.VI	
Ob. 15.07.02.04 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: verifica adeguamento contenuti sito.		02/12/2019	31/12/2019	APOSTI FABRIZIO	SISTEMI INFORMATIVI	
Ob. 15.07.03.01 - Recupero residui attivi al 01.01.2019 - Attuazione di quanto specificato nella parte "Finalità" per l'obiettivo in oggetto		02/01/2019	31/12/2019	CARULLO FELICE	ORG., R.U. SISTEMI INF.VI	
Ob. 15.07.04.01 - Residui attivi già a ruolo - Attuazione di quanto specificato nella parte "Finalità" per l'obiettivo in oggetto		02/01/2019	31/12/2019	CARULLO FELICE	ORG., R.U. SISTEMI INF.VI	

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Ob. 15.07.01.01 - CSM su sito web istituzionale - redazione relazione sull'installazione, configurazione del software e la produzione dei primi dati analizzati ed invio all'Assessore competente	ATTIPROC	1,00
Ob. 15.07.01.02 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Invio all'Assessore competente degli stakeholders individuati e delle relative modalità di coinvolgimento	ATTIPROC	1,00
Ob. 15.07.01.03 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Invio all'assessore competente della relazione relativa agli esiti degli incontri con gli stakeholders	EFFICACIA	1,00
Ob. 15.07.01.04 - CSM su sito web: progettazione partecipata. Attuazione miglioramenti individuati attraverso l'azione di coinvolgimento degli stakeholders	EFFICIENZA	100%
Ob. 15.07.02.01 - CSM su sito web istituzionale: adeguamento contenuti. Invio ai settori dell'Ente della nota metodologica per la valutazione di adeguamento dei contenuti del sito istituzionale	ATTIPROC	7,00
Ob. 15.07.02.02 - CSM su sito web istituzionale: adeguamento contenuti. Verbale di partecipazione al corso di formazione per il personale dell'Ente sull'utilizzo del back office del sito web istituzionale	ATTIPROC	1,00
Ob. 15.07.02.03 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: adeguamento contenuti sito	EFFICACIA	1,00



Obiettivo  
2019\_15\_07

Settore  
**ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente  
**CARULLO FELICE**

***Miglior servizio al cittadino - parte Settore Organizzazione, risorse umane e sistemi informativi***

<b>INDICATORI</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Ob. 15.07.02.04 - Customer Satisfaction Management (CSM) - Miglioramento sito internet: trasmissione al Servizio Controlli interni di un report relativo all'adeguamento dei contenuti del sito istituzionale da parte di tutti i settori	EFFICACIA	1,00
Ob. 15.07.03.01 - Recupero residui attivi al 01.01.2019 - Invio al Servizio Controlli interni di una relazione dell'attività svolta in merito a quanto specificato nella parte "Finalità" per l'obiettivo in oggetto per ciascun residuo	EFFICIENZA	1,00
Ob. 15.07.04.01 - Residui attivi già a ruolo - Invio al Servizio Controlli interni di una relazione dell'attività svolta in merito a quanto specificato nella parte "Finalità" per l'obiettivo in oggetto per ciascun residuo	EFFICIENZA	1,00