

OBIETTIVO: 1- CONTABILITA' STIPENDI: EMISSIONE AUTOMATICA MANDATI E REVERSALI																																																																																																																	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				02 AREA RISORSE UMANE - Servizio Personale																																																																																																													
RESPONSABILE DEL SETTORE				DA GIROLAMO MARIA CATERINA																																																																																																													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				ORGANIZZAZIONE AZIENDALE																																																																																																													
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																																																																																																																	
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Organizzazione																																																																																																													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE																																																																																																													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI																																																																																																									
				implementazione tabelle programma emissione automatica mandati	100%			30%																																																																																																									
				revisione procedure connesse all'emissione delle buste paga	100%			30%																																																																																																									
				emissione automatica dei mandati e delle reversali	entro novembre 2015			40%																																																																																																									
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			%				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:																																																																																																									
								100%																																																																																																									
FASI																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="11">GANTT</th> </tr> <tr> <th>G</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>L</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Dopo acquisizione software, corso di formazione del personale per nuovo modulo SW</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2 - inserimento dati ed aggiornamento nella diverse tabelle del SW stipendi</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3 - definizione nuove procedure ed atti, in condivisione con servizio finanziario</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4 - test elaborazione</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5 - ridefinizione procedure interne dell'ufficio personale per adeguamento al nuovo sistema</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>6 - messa a regime</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>													GANTT											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1 - Dopo acquisizione software, corso di formazione del personale per nuovo modulo SW													2 - inserimento dati ed aggiornamento nella diverse tabelle del SW stipendi													3 - definizione nuove procedure ed atti, in condivisione con servizio finanziario													4 - test elaborazione													5 - ridefinizione procedure interne dell'ufficio personale per adeguamento al nuovo sistema													6 - messa a regime												
	GANTT																																																																																																																
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																					
1 - Dopo acquisizione software, corso di formazione del personale per nuovo modulo SW																																																																																																																	
2 - inserimento dati ed aggiornamento nella diverse tabelle del SW stipendi																																																																																																																	
3 - definizione nuove procedure ed atti, in condivisione con servizio finanziario																																																																																																																	
4 - test elaborazione																																																																																																																	
5 - ridefinizione procedure interne dell'ufficio personale per adeguamento al nuovo sistema																																																																																																																	
6 - messa a regime																																																																																																																	
OUTPUT																																																																																																																	
acquisizione competenze relative al nuovo modulo del SW																																																																																																																	
banche dati ed impostazioni predisposte per l'emissione dei mandati automatica																																																																																																																	
revisione e definizione nuove procedure in conseguenza della nuova modalità di contabilizzazione. Definizione atti.																																																																																																																	
test elaborazione, con eliminazione criticità																																																																																																																	
ridefinizione procedure interne per stipendi																																																																																																																	
avvio a regime																																																																																																																	
PERSONALE COINVOLTO																																																																																																																	
Serv. Personale: Gatti Maria, Morelli Feliciano, Ferrari Giancarla, Franchi Emanuela, Gelmi Claudia, Tonani Debora																																																																																																																	
NOTE /COMMENTI																																																																																																																	
Il progetto è realizzato in stretta connessione con il Servizio Finanziario. L'obiettivo 3 è subordinato all'acquisizione del modulo software relativo all'emissione dei mandati e reversali nonché all'accertata regolare operatività dello stesso.																																																																																																																	

vedi allegato



COMUNE DI CREMA

Area di Staff

diretta dal Segretario Generale
Servizio Personale e Organizzazione

Allegato alla scheda verde Progetto Obiettivo n. 1

CONTABILITA' STIPENDI: EMISSIONE AUTOMATICA MANDATI E REVERSALI

Premessa

In attuazione della messa a regime della nuova contabilità degli Enti Locali (c.d. bilancio armonizzato ex decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e smi), a partire dal 1 gennaio 2015 è stata operata una sostanziale revisione delle codifiche di bilancio relative alle spese di personale, con riclassificazione dei servizi con ampio grado di dettaglio ed un notevole incremento del numero dei capitoli.

Tale operazione ha comportato, di conseguenza, da un lato l'aumento dei tempi di rendicontazione mensile delle poste stipendiali da trasmettere al servizio finanziario per le scritture contabili, e dall'altro, anche per il servizio finanziario stesso, un aggravio significativo del carico di lavoro per l'aumento del numero dei mandati e delle reversali da emettere, con conseguente aumento dei tempi complessivamente necessari per concludere i pagamenti e gli incassi correlati agli stipendi.

Si rammenta, infatti, che con la contabilità finanziaria è necessario iscrivere mensilmente a bilancio:

- le poste da liquidare ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti assimilati, al lordo delle ritenute di legge;
 - le ritenute, effettuate al personale, ai collaboratori e ai soggetti assimilati, di natura previdenziale, assistenziale, fiscale o per conto di terzi (sindacali, cessioni stipendio, etc.);
 - il loro riversamento ai soggetti destinatari (enti previdenziali, assistenziali ecc.);
- aggregate per servizio/ufficio, ovvero anche per tipologia di voce retributiva, fissa o accessoria (n. mandati e reversali mensili, in media 173).

Obiettivo

L'obiettivo del progetto è la riduzione dei tempi di pagamento dei mandati stipendiali, mediante il trasferimento "a monte", ossia presso l'Ufficio stipendi, di ulteriori lavorazioni preordinate all'emissione dei mandati e delle reversali in via automatica.

Nel contempo, si intende mantenere l'attuale tempistica di "chiusura" degli stipendi, che consenta l'inserimento delle variazioni stipendiali per assunzioni, cessazioni, liquidazione compensi e trattamenti economici accessori, etc, fino al giorno 14 del mese, con pagamento degli stipendi confermato al giorno 25 del mese, come da prassi aziendale.

Pianificazione fasi e attività

La realizzazione del progetto, comporta le seguenti fasi, sintetizzate anche nello specifico fromat (scheda verde):

0. acquisizione del modulo software per l'emissione automatica dei mandati (da parte del servizio Sistemi informativi)
1. corso di formazione, da parte della società proprietaria del SW, al personale dell'Ufficio stipendi per le funzioni aggiuntive
2. implementazione delle varie tabelle del programma
3. ridefinizione delle procedure, dell'ufficio personale, connesse ai mandati e reversali, in accordo con il servizio finanziario, sia in termini documentali che per quanto attiene la

tempistica (attualmente le autorizzazioni alla liquidazione dei mandati e reversali, sono sottoscritte, su supporto cartaceo, dal Responsabile del Servizio Personale)

4. elaborazione degli stipendi di una mensilità in test
5. prevedendo maggiori adempimenti da parte delle dipendenti dell'ufficio stipendi, ridefinizione delle procedure interne del Servizio, con possibili diverse assegnazioni delle mansioni tra gli addetti, per adeguamento al nuovo sistema;
6. ad esito positivo del test, eventuali ulteriori perfezionamenti e messa a regime.

Criticità

Il programma SW di elaborazione degli stipendi ha una architettura particolarmente complessa e "frammentata" ed il modulo relativo all'emissione automatica dei mandati, per quanto noto, non risulta diffuso presso altri enti.

Si prevede un impegno aggiuntivo nel periodo di attivazione che potrebbe comportare l'accumulo di lavoro arretrato.

OBIETTIVO: SISTEMA DI CONNETTIVITA' IN FIBRA OTTICA															
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'			STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE Servizio Sistemi Informativi e di Controllo												
RESPONSABILE DEL SETTORE			Maria Caterina De Girolamo												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			ORGANIZZAZIONE AZIENDALE												
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO															
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			Organizzazione												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO			<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE			INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.						
<p>Nei'anno 2015 si prevede di attivare un nuovo sistema di connettività per le sedi comunali attraverso una struttura in fibra ottica in sostituzione dell'attuale sistema dal@wan. Il vantaggio è immediatamente evidente in termini di qualità del servizio riguardo alla velocità di trasmissione dell' senza tralasciare il notevole risparmio economico che, nelle stime, ridurrà notevolmente il costo sia per l'offerta vantaggiosa a cui l'ente è riuscito ad affidare ma anche dall'abbandono di connessioni a consumo rispetto a connessione "flat". A seguito del citato cambiamento si rende necessario rivedere parte delle strutture periferiche dove, negli anni scorsi, sono stati adottati interventi atti a limitare le difficoltà derivanti da un collegamento ormai non idoneo e performante, attraverso la creazione di reti separate con altri collegamenti o attivazione di altri collegamenti a supporto del funzionamento. Quale esempio di intervento si può riferire il caso della Biblioteca Comunale dove è stata creata una sottorete separata con una connessione dedicata, oppure</p>			Entrata in funzione del collegamento in fibra ottica		100%										
			Riunificazione delle sottoreti e conferimento nella rete informatica comunale.		eliminazione delle reti separate o										
			Riconduzione nella sede comunale di apparati decentralizzati per esigenze di connettività		assenza di apparati server o simili presso le sedi decentralizzate										
			Razionalizzazione delle connessioni esistenti		Risparmio di almeno il 30% rispetto allo scorso anno										
			3	%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				0%				
FASI			GANTT				OUTPUT								
Attivazione della connessione in fibra ottica			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Connessione con il nuovo sistema
Riunificazione delle reti separate nella rete comunale															Unica rete comunale
Razionalizzazione delle connessioni															elenco delle reti e connessioni da dismettere
Cessazione delle reti e delle connessioni non più necessarie															eliminazione delle connessioni non più necessarie
PERSONALE COINVOLTO															
Tutto il personale del Servizio Sistemi Informativi e di Controllo in forma attiva															
NOTE /COMMENTI															

OBIETTIVO : 1- IMPLEMENTAZIONE E AVVIO SERVIZIO DI GESTIONE CODE E APPUNTAMENTI "TUPASSI"																					
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				AREA AFFARI GENERALI E FISCALITA' LOCALE																	
RESPONSABILE DEL SETTORE				LUGI MIGLIO																	
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				DEMOGRAFICI E STATISTICA																	
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE																	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI		VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI												
				analisi flussi utenza e configurazione servizi e agende		entro 15/02/2015		100	25%												
				programmazione totem TUPASSI e prima informativa all'utenza		entro 15/02/2015		100	5%												
				avvio servizio ed eventuali adeguamenti organizzativi		entro 31/05/2015		100	70%												
				% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:					100%												
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':																					
FASI				L	A	S	O	N	D	G	E	M	A	M	G	E	A	S	O	N	D
1. analisi flussi utenza e configurazione servizi e agende				produzione agende per servizio																	
2. programmazione totem TUPASSI e prima informativa all'utenza				attivazione software gestionale, campagna informativa, aggiornamento informazioni su sito Internet comunale																	
3. avvio servizio ed eventuali adeguamenti organizzativi				assistenza agli utenti, calibratura servizi in funzione della domanda e dell'offerta																	
PERSONALE COINVOLTO																					
Anselmi Adelia, Bettinelli Gabriella (fino al 31/03/2015), Bettinelli Monica, Bissa Pietro, Dossena Lucia, Della Torre Rosa Maria, Grossi Daniela Maria, Quartani Barbara, Raimondi Cominesi Beatrice, Ribolfi Rosanna, Sangiovanni Antonella																					
NOTE /COMMENTI																					

OBIETTIVO : 3 - ATTIVAZIONE SERVIZIO DI STATO CIVILE PER SEPARAZIONI E DIVORZI CONSENSUALI																					
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'					AREA AFFARI GENERALI E FISCALITA' LOCALE																
RESPONSABILE DEL SETTORE					LUIGI MIGLIO																
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																					
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO					<input type="checkbox"/> STRATEGICO ■ DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE ■ DI SETTORE																
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE					INDICATORI		VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI											
Riorganizzazione del servizio di stato civile per lo svolgimento dei nuovi adempimenti in materia di separazioni e divorzi consensuali					Formazione, aggiornamento gestionale per atti e formule, organizzazione servizio di ricevimento e pagamento diritto fisso		entro 31/05/2015		100%	100%											
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA' :					% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:					100%											
FASI					GANTT					OUTPUT											
1. formazione operatori sulle nuove norme in materia di separazione e divorzi consensuali					N	D	G	F	M	A	M	G	E	A	S	O	N	D	partecipazione a corsi di formazione ANUSCA		
2. ampliamento deleghe di Ufficiale di Stato Civile																				approvazione prefettizia delle deleghe	
3. adeguamento organizzativo (ricevimento sposi e pagamento diritto fisso)																				organizzazione spazio di ricevimento e adeguamento modalità incassi	
PERSONALE COINVOLTO																					
Bettinelli Monica, Dossema Lucia, Grossi Daniela Maria, Quartani Barbara, Sangiovanni Antonella																					
NOTE /COMMENTI																					

PROGETTO "AGENDA CULTURA"				
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA SERVIZI AL CITTADINO			
RESPONSABILE DEL SETTORE	DOTT. ANGELO STANGHELLINI			
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	LA CULTURA SI FA SPAZIO			
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	ASSESSORATO CULTURA			
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	LA CULTURA SI FA SPAZIO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE			

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI
Con il 2015 è stata avviata una nuova modalità di gestione della programmazione degli eventi culturali e dell'utilizzo di spazi e strutture per iniziative di natura culturale e aggregativa. Ora si stratta di sviluppare un'azione di coordinamento con le diverse agenzie di promozione culturale cittadine per agire non solo con finalità autorizzatorie, ma per giungere a consolidare una modalità promozionale e comunicativa più efficace rispetto alla molteplicità e alla ricchezza di proposte culturali cittadine.	Abbatimento di episodi di sovrapposizione di più eventi comunali destinati a target simili	Non + di 2/4 episodi anno			25%
	N. agenzie di promozione culturali coinvolte	3/5 agenzie			35%
	N. di eventi promossi in modo coordinato	10-dic			40%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':	25%	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:			100%

FASI	GANTT												OUTPUT
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1. Costruzione e pubblicazione di avvisi pubblici per la raccolta di manifestazioni di interesse													Pubblicazione Avviso
2. Elaborazione calendario attività primavera e estate													Calendario
3. Campagna di promozione e comunicazione													Eventi e materiali
4. Elaborazione calendario attività autunno inverno													Calendario
3. Campagna di promozione e comunicazione													Eventi e materiali
PERSONALE COINVOLTO													
Moruzzi Francesca, Riboldi Simone, Falenza Cinzia, Saroni Violetta, Vaiati Silvia, Monticelli Rita, Ceroli Giovanna, Serina Riccardo, Pedrini Manuela													

NOTE/COMMENTI

OBIETTIVO: IMMAGINE ISTITUZIONALE																
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'			AREA DI STAFF													
RESPONSABILE DEL SETTORE			DOTT.SSA MARIA CATERINA DE GIROLAMO													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE													
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO			Organizzazione													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO			X STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE X DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE			INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI					
<p>La centralità delle funzioni che fanno capo all'ufficio di Staff ed il preminente ruolo di supporto alle attività del Sindaco ha fatto emergere la necessità di provvedere alla creazione di un sistema stabilizzato di buona prassi per la creazione di interfaccia con i diversi soggetti- realtà associative, istituzionali, privati cittadini- che fanno riferimento all'Amministrazione per ottenere la condivisione o comunque l'avallo di iniziative ed eventi mediante lo strumento del patrocinio e l'utilizzo del logo della Città.</p> <p>Questo ultimo aspetto comporta un costante impegno di verifica delle attività per le quali sia proposta istanza e la creazione di un sistema uniforme e certo per la concessione dello stesso, atteso come un uso improprio del logo possa risultare fuorviante e comunque non conforme ai valori ed alle attività alle quali l'Amministrazione intende formalizzare la propria condivisione.</p> <p>È emersa l'esigenza di procedere alla formalizzazione di un sistema di accesso e di utilizzo del logo e di estrazione delle norme poste a disciplina della fattispecie, sia in base al vigente regolamento che in base alla prassi ed alle valutazioni di merito istituzionale rimesse all'amministrazione.</p> <p>Si tratta, pertanto, delle elaborazione di un protocollo di uso ed accesso che, in attuazione del vigente regolamento, crei un sistema formalizzato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Di definizione di un sistema di comunicazione istituzionale e cura dell'immagine del Comune attraverso la cessione dell'uso del logo attraverso la individuazione della casistica di accesso allo stesso secondo categorie di soggetti richiedenti ed attività riconosciute;• Di richiesta e di verifica della ammissibilità della istanza, in base a parametri scritti e formalizzati con atto del dirigente;• Di rilevazione delle prassi in uso nell'ultimo periodo, con la connessa individuazione delle criticità che siano emerse e delle misure che si intendano proporre alla amministrazione per evitare un uso non autorizzato o comunque non conforme del logo in oggetto;• Di definizione grafica e tematica del logo, con contestuale superamento di modistica superata nel tempo o nella grafica;• Di definizione di un sistema di comunicazione ed informazione preventiva ai soggetti interessati o che comunque possano vantare aspettative di accesso con la creazione di modistica dedicata e l'inserimento standard delle condizioni per la concessione in oggetto;• Di creazione di un pacchetto informativo anche ad uso interno inteso alla diffusione e stabilizzazione del sistema certo di applicazione della disciplina protocolcolare;• Di definizione preventiva delle circostanze – solennità civili, religiose- di utilizzo del logo e di esposizione del gonfalone ;			Raccolta e classificazione delle esigenze emerse		100% da luglio						25%					
			proposta di disciplinare per la regolamentazione dell'uso		entro ottobre						25%					
			pubblicazione del Protocollo e comunicazioni a corredo		100% da ottobre						25%					
			Utilizzo del Logo corretto per almeno l'80% delle pubblicazioni		100% entro dicembre						25%					
			% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:								100%					
Verrà poi			100%													
FASI			GANNT										OUTPUT			
Ricognizione delle esigenze di utilizzo			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Elenco di casistica di utilizzo	
Predisposizione grafica di stemma in file vettoriale, in A/M/B risoluzione.															stemma per gli utilizzi necessari	
Redazione protocollo di utilizzo															proposta di regolamento	
Presentazione in giunta per approvazione disciplinare:															approvazione regolamento	
Redazione modulistica accompagnatoria all'uso															Modello accompagnatorio	
Pubblicazione del materiale nella pagina intranet dedicata															Pagina intranet con tutto il materiale necessario	
PERSONALE COINVOLTO																
Giancarlo Merendi Alviani (C1 / part time 24/36), Edith Zilio (C1 / part time 30/36)																
NOTE /COMMENTI																

OBIETTIVO: C. Re. M. A. 2020																	
SETTORE /CENTRO DI RESPONSABILITA'				Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio													
RESPONSABILE DEL SETTORE				Maurizio Redondi													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Pianificazione e gestione del territorio													
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																	
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				riqualificazione area nord-est collegata al reperimento di risorse													
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.							
Coordinamento progetto C.Re.M.A. 2020 Progetto finalizzato a definire: Il documento di indirizzo che individua l'assetto infrastrutturale dell'ambito nord-est (Mastrplan) e le ulteriori regole di coordinamento dell'ambito di trasformazione ATU0.2 nord-est ; l'aggiornamento del protocollo di intesa con le ferrovie; la documentazione necessaria alla partecipazione a bandi per ottenere finanziamenti.				Redazione Masterplan Predisposizione aggiornamento protocollo di intesa RFI		entro il 31-12-2015 Proposta definitiva aggiornamento protocollo d'intesa con RFI											
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				0%							
FASI				GANTT													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT	
1. Approvazione del documento di indirizzo denominato masterplan																	Delibera ed avviso di integrazione avvio del provvedimento
2. Redazione proposta preliminare aggiornamento protocollo di intesa con le ferrovie																	Trasmisione proposta di aggiornamento protocollo di intesa
3. Presentazione documentazione per bando emblematici maggiori																	Acquisizione pareri
4. Definizione proposta definitiva aggiornamento protocollo di intesa con RFI																	Redazione di una proposta definitiva di aggiornamento Protocollo di intesa con RFI
PERSONALE COINVOLTO																	
Redondi Maurizio																	
Paolo Vallati - Sara Savoia - Ivan Arpini - Valeri Negri -																	
NOTE /COMMENTI																	

OBIETTIVO: PIANO ATTREZZATURE RELIGIOSE																	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio													
RESPONSABILE DEL SETTORE				Maurizio Redondi													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Pianificazione e gestione del territorio													
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Adempimento normativa nuova normativa regionale													
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																	
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.							
Redazione Piano Attrezzature Religiose La legge Regionale n. 2 del 3.02.2015 "Modifiche alla legge regionale 11 marzo 2005, n.12 (Legge per il governo del territorio) – Principi per la pianificazione delle attrezzature per servizi religiosi", avvenuta in data 27.01.2015, ha introdotto una nuova regolamentazione per le attrezzature religiose. L'Amministrazione Comunale, avendo già avviato il procedimento per le varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio vigente, tra cui l'adeguamento del Piano dei Servizi per la realizzazione di edifici di culto e di attrezzature destinate a servizi religiosi, ha ritenuto opportuno procedere alla redazione del Piano delle Attrezzature Religiose nell'ambito della procedura avviata di variante parziale al PGT.				predispensione proposta piano Attrezzature Religiose		entro il 30-09-2015 Proposta definitiva Piano attrezzature Religiose											
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:				0%							
FASI				GANIT													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	OUTPUT	
1. Integrazione Avvio procedimento																	Delibera ed avviso di integrazione avvio del provvedimento
2. Redazione e pubblicazione proposta preliminare per VAS																	Redazione di una proposta preliminare da allegare al rapporto ambientale della VAS
3. Acquisizione pareri previsti dalla legislazione regionale																	Acquisizione pareri
4. Stesura proposta definitiva Piano Attrezzature Religiose																	Redazione di una proposta definitiva.
PERSONALE COINVOLTO																	
Redondi Maurizio																	
Paolo Vallati - Sara Savoia - Ivan Arpini - Valeri Negri - Ferrari Francesco																	
NOTE /COMMENTI																	

OBIETTIVO: VARIANTE PARZIALE PGT																			
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				Area 2 - Pianificazione e gestione del Territorio															
RESPONSABILE DEL SETTORE				Maurizio Redondi															
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Pianificazione e gestione del territorio															
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				programma dell'Amministrazione															
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE															
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI							
Redazione Variante parziale al PGT unitamente alla procedura di Valutazione Ambientale strategica				Redazione proposta definitiva varianti		entro il 31-12-2015													
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						0%							
FASI				GANTT								OUTPUT							
				G	F	M	A	M	A	L	A	S	O	N	D				
1. Redazione Rapporto Ambientale VAS e VIC																Pubblicazione Rapporto Ambientale VAS			
2. Predisposizione proposta di variante parziale al PGT per il Consiglio Comunale																Redazione di elaborati per proposta di adozione			
3. Pubblicazione per osservazioni ed acquisizione pareri																Pubblicazione ed Acquisizione pareri			
4. Controdeduzione alle osservazioni																Redazione proposta controdeduzioni alle osservazioni.			
PERSONALE COINVOLTO																			
Redondi Maurizio																			
Paolo Vailati - Sara Savoia - Ivan Arpini - Valeri Negri - Ferrari Francesco																			
NOTE /COMMENTI																			

OBIETTIVO: 'SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA DA ATTIVARSI CON IL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE DELL'ATTIVITA'																		
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'					AREA AFFARI GENERALE - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE													
RESPONSABILE DEL SETTORE					MAURIZIO REDONDI													
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO					EDILIZIA PRIVATA													
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO					DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE EDILIZIE													
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																		
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO					<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE													
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE					INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI EFFETTIVI	% RAGGIUNG.	PESI									
1. Allineamento del database anagrafici e bonifica eventuali anomalie a seguito di importazione al nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie. 2. Inserimento nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie dei dati delle pratiche edilizie degli anni 50-60-e 70 contestualmente alle richieste di prese visioni e domande di accesso agli atti;					verifica della correttezza dei dati trasferiti nel nuovo programma di gestione delle pratiche edilizie.	30.10.2015												
					Inserimento dei dati mancanti e rettifica di quelli incoerenti o non correttamente allineati per una corretta gestione dell'iter procedurale.	31.12.2015												
					Inserimento all'interno del nuovo programma dei dati delle pratiche edilizie non digitalizzate contestualmente alle richieste di accesso agli atti.	31.12.2015												
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				%	% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:			0%									
FASI					GANTT				OUTPUT									
controllo dei dati migrati al nuovo software					G	E	M	A	M	G	L	A	S	O	I	N	D	
Rettifica dei dati anomali e completamento con quelli mancanti																		
Inserimento dei dati delle pratiche non digitalizzate relative agli anni 50 - 60 e 70																		
all'interno del nuovo software.																		
PERSONALE COINVOLTO																		
Chiara Marioni, Vanelli Roberto, Davide Fusar Bassini, Puccio Alfonso.																		
NOTE /COMMENTI																		

OBIETTIVO: INCONTRI CON LE FRAZIONI :																			
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'				02 AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio															
RESPONSABILE DELL'AREA				MAURIZIO REDONDI															
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				ORGANIZZAZIONE AZIENDALE															
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				Organizzazione															
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO				<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE															
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE				INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI							
Raccolta delle segnalazioni e delle esigenze emerse durante gli incontri dell'Amministrazione Comunale nei Quartieri. Analisi e valutazione delle stesse in base alle priorità stabilite dal Servizio che sono la tutela della viabilità debole (pedoni e ciclisti) . Attraverso la realizzazione di una serie d'interventi mirati a rendere più sicuri i percorsi utilizzati da detti soggetti, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione. Programmazione ed esecuzione degli interventi ammessi. Verifica del grado di soddisfacimento dei cittadini. Resta inteso come tutti le azioni riguardanti gli interventi emergenti rientreranno nelle attività manutentive ordinarie che verranno svolte mediante le normali procedure ricomprese nelle attività di Istituto di cui alla scheda azzurra.																			
				80% delle segnalazioni e richieste dei cittadini nei quartieri risultanti secondo i criteri stabiliti dal presente progetto.		100% degli indicatori													
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':			%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						0%							
FASI				GANTT								OUTPUT							
Affiancamento degli Amministratori nelle visite nei quartieri della città e raccolta delle segnalazioni e richieste dei cittadini				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
Inserimento delle richieste raccolte nel nostro data base																			
Valutazione delle stesse in base ad un ordine di priorità già stabilito dal Servizio che tiene conto delle scarse disponibilità finanziarie a disposizione																			
Programmazione degli interventi ammessi																			
Esecuzione degli interventi																			
Predisposizione della modulistica per la customer satisfaction																			
Distribuzione della modulistica per la customer satisfaction																			
Raccolta della modulistica e analisi della stessa																			
PERSONALE COINVOLTO																			
R. Scaravaggi, M. Arpini, C. Bertolasi, G. Mapelli, M.Perdinazzi, C. Vallati, L.Chiericato, D. Silvani, F. Cazzamalli, G. Bombelli, C. Bonafede, N. Di Nicoli, R. Mancastroppa, S. Salandin, G. Sangiovanni, A. Taglietti,																			
NOTE /COMMENTI																			

OBIETTIVO: 1 - REALIZZAZIONE BANCA DATI PATRIMONIO												
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'												
RESPONSABILE DELL'AREA												
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO												
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO												
<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input checked="" type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input checked="" type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE												
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE												
<div>Al fine di ottenere un utile e pratico strumento da utilizzare sia per la contezza del patrimonio comunale, ma anche negli interventi della squadra d'emergenza, negli interventi di protezione civile, negli interventi di ordine e sicurezza pubblica (in ausilio ai VV.F., ed alle Forze dell'Ordine), per la predisposizione della documentazione progettuale da porre in appalto, per rispondere alle numerose richieste di dati delle varie statistiche e sia per inserire negli OPEN DATA della Regione, è emersa la necessità di dotarsi di una serie di dati che allo stato attuale non sono né ordinati, né completi e conseguentemente di difficile reperimento e conoscenza. Ciò lo si vuole realizzare attraverso la creazione di una banca dati georeferenziata del patrimonio immobiliare contenente le superfici, i volumi, i presidi d'emergenza, la tipologia di servizi presenti e potenza impegnata, i consumi, ecc. Il trasferimento sul GIS e successivamente sulla piattaforma OpenData della Regione Lombardia a disposizione di tutti i servizi comunali.</div> <div>Data la dimensione della città, il progetto è da dividersi in più fasi, ognuna comprendente alcuni quartieri e frazioni, secondo il criterio della popolazione residente. In tutto si prevedono quattro fasi da dividersi nei quattro anni.</div>												
<div>.....%</div> <div>% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:</div> <div>0%</div>												
FASI												
GANTT												
OUTPUT												
Scelta dei criteri e degli strumenti per le rilevazioni e definizione del calendario in base ai vari quartieri e frazioni												
Predisposizione delle schede di rilevamento in base ai criteri indicati												
Rilevazione dei dati												
Inserimento dati nel GIS												
Inserimento dei dati raccolti nell'Open Data della Regione Lombardia												
PERSONALE COINVOLTO												
R. Scaravaggi, M. Arpini, C. Bertolasi, A. Chiloio, G. Mapelli, M.Pedrinazzi, C. Vialiati, L.Chieragato, F. Cazzamalli, G.Sangiovanni.												
NOTE /COMMENTI												

OBIETTIVO : RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'APPARATO DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DEL COMUNE DI CREMA				
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE			
RESPONSABILE DEL SETTORE	DE GIROLAMO MARIA CATERINA			
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	SERVIZIO APPALTI CONTRATTI LEGALE PRIVACY E SOCIETA' PARTECIPATE			
PROGRAMMA DELLA RPP A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E PROGRAMMATICA E PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO			
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO <input type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input checked="" type="checkbox"/> DI SETTORE			

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE	INDICATORI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI	% RAGGIUNG.	PESI
Attuazione 2° fase della delibera consiliare n. 2013/00085 del 19/12/2013 attraverso la riallocazione a terzi del servizio pubblico locale di gestione operativa della sosta a pagamento e servizi connessi nel territorio comunale.	Coordinamento e gestione della fase di preselezione della procedura di evidenza pubblica per la scelta del concessionario del servizio	31.12.2015			100%
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':					
% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:					

FASI	OUTPUT											
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi del servizio attualmente svolto, delle criticità e delle possibilità di sviluppo e implementazione												
2. Studio della tipologia di gara, predisposizione degli schemi di atto e passaggi istituzionali propedeutici all'espletamento della procedura												
3.Indizione della procedura di gara e gestione della prima fase della procedura ristretta finalizzata alla preselezione del concessionario del servizio												
PERSONALE COINVOLTO												

Stefania Cervieri Chiara Marazzi

NOTE /COMMENTI

OBIETTIVO: 1- DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE																							
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'					02 AREA PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO - Servizi Cimiteriali																		
RESPONSABILE DEL SETTORE					REDONDI MAURIZIO																		
AREA STRATEGICA A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO					ORGANIZZAZIONE AZIENDALE																		
PROGRAMMA DELLA RPP/ Programma di Mandato A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO					Organizzazione																		
PROGETTO A CUI E' COLLEGATO L'OBIETTIVO																							
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO					<input type="checkbox"/> STRATEGICO <input checked="" type="checkbox"/> DI SVILUPPO <input type="checkbox"/> DI CONSOLIDAMENTO <input type="checkbox"/> INTERSETTORIALE <input type="checkbox"/> DI SETTORE																		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E INDICAZIONE DELL'OUTPUT FINALE					INDICATORI		VALORI ATTESI		VALORI EFFETTIVI		% RAGGIUNG.		PESI										
L'INTEGRAZIONE DELLA BANCA DATI RELATIVA ALLE CONCESSIONI CIMITERIALI ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA RELATIVA ALLE CONCESSIONI CIMITERIALI RILASCIATE A PARTIRE DAL 2004					numero pratiche da digitalizzare 2004-2014 circa n. 3.800		60%																
PESO DELL'OBIETTIVO PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA':				%		% DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:						0%										
FASI					GANTT								OUTPUT										
controllo e reperimento della documentazione relativa alle concessioni cimiteriali e allegati (copia concessione – documento di identità relativa ala concessionario – ricevuta di pagamento della reversale – varie autorizzazioni) a partire dall'anno 2004. La documentazione relativa all'anno 2004 e in parte del 2005 è in giacenza presso l'archivio sito presso la sede comunale certita e preparazione della documentazione da sottoporre al processo di digitalizzazione mediante scanner successivo controllo della buona qualità del processo di digitalizzazione e rinomina di ogni singolo file pdf per permetterne il caricamento all'intero di ogni singola pratica tramite il software gestionale CRUX in dotazione all'ufficio.					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
PERSONALE COINVOLTO																							
Lissandrello Silvana, Monica Zecchini, Firmi Ornella, Gamba Luca																							
NOTE /COMMENTI																							