



Obiettivo n°

1

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Nuovo assetto organizzativo Ente</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	L'Amministrazione Comunale sta predisponendo la riorganizzazione della "macchina comunale". Tale complesso procedimento richiede da parte dell'ufficio personale l'esecuzione di una serie di adempimenti che consentano l'attuazione della riorganizzazione. In particolare è necessario un supporto tecnico amministrativo per la definizione e la stesura della nuova macrostruttura e dell'organigramma dell'Ente, da approvare con apposita Deliberazione di Giunta Comunale. E' necessario, nella prima fase del procedimento, curare i rapporti con il personale coinvolto, con la OO.SS. e la R.S.U. secondo le prescrizioni normative. Successivamente all'approvazione sarà necessario predisporre tutti gli atti di attuazione della riorganizzazione, quali, a titolo esemplificativo: decreti di nomina dei Dirigenti, valutazioni e pesature, piano della performance ecc..

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Minelli Nadia		
Panfilì Pavilio		
Fiorucci Barbara		
Vitali Cinzia		
Nardelli Serenella		
Mattiacci Cinzia		
<b>Ultimazione prevista:</b>		
<input type="checkbox"/> I Trimestre	<input type="checkbox"/> II Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	Target	Actual
	procedimenti e provvedimenti attuativi	31/12/2015	
<b>Note</b>			

Data

Responsabile

Dott. Raoul Caldarelli

Obiettivo n°

2

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Riorganizzazione dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco per migliorare l'accoglienza al cittadino e il front Office</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	A seguito dell'assegnazione tramite mobilità intersettoriale di una dipendente all'Ufficio è necessario riorganizzarlo e ripartire le funzioni tra il personale assegnato in funzione di un miglioramento dell'accoglienza al cittadino e del Front Office. In particolare è necessario migliorare la logistica della sede degli uffici che li renda più fruibili nonché organizzare, in collaborazione con il centralino, un coordinamento delle segnalazioni che pervengono dal cittadino da smistare ai vari uffici coinvolti per dare risposte in tempi certi e celeri. E' necessario inoltre organizzare la gestione delle sale comunali.

Risorse Umane coinvolte			
		Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Bellucci Elisa			
Cruciani Maria Emanuela			
Lorenzi Mirco			
Matarazzi Oberdan			
<b>Ultimazione prevista:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	I Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>	II Trimestre
<input checked="" type="checkbox"/>	III Trimestre	<input checked="" type="checkbox"/>	IV Trimestre

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	Target	Actual
	riorganizzazione ufficio entro il 31/12/2015	100%	
<b>Note</b>			

Data

Responsabile

Dott. Raoul Caldarelli

<b>Nome Obiettivo</b>	<p><b>Anticorruzione e trasparenza.</b>  <b>Collaborazione per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC, aggiornamento 2015-2017 (completo dell'allegato Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità – PTTI, aggiornamento 2015-2017 ) e organizzazione attività formativa e di tutoring in materia di Trasparenza Amministrativa.</b>  <b>Applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione – PTPC, aggiornamento 2015-2017 e suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità PTTI, aggiornamento 2015-2017 ( Progetto trasversale)</b></p>
<b>Descrizione/Finalità</b>	<p>1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ogni amministrazioni è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Inoltre, in virtù della determinazione dirigenziale n. 1324 del 22/12/2014 è necessario organizzare e coordinare l'attività formativa e di tutoring in materia di Trasparenza Amministrativa affidata a soggetto esterno e rivolta a tutto il personale comunale.</p> <p>2. Applicazione misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, agg. 2015-2017 e suo allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità , agg. 2015-2017 ( Progetto trasversale)</p>

Risorse Umane coinvolte			
		Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Minelli Nadia			
Paciotti Daniela			
Bichi Milena			
Saioni Silvia			
Mariotti Paola			
Ottaviani Marco			

**Ultimazione prevista:**

I Trimestre       II Trimestre       III Trimestre       IV Trimestre

**Indicatori e Tempi di realizzazione:**

Cod.	Indicatore	Target	Actual
1.1	approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC, aggiornamento 2015-2017	30/06/2015	
1.2	completamento attività formativa personale comunale	31/12/2015	
2.1	applicazione misure	31/12/2015	

<b>Note</b>

Data

Responsabile

Dott.Raoul Caldarelli

Obiettivo n°

4

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Cordinamento e collaborazione alla realizzazione e gestione del nuovo sito web istituzionale del Comune di Gubbio</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	In ottemperanza alla deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 04/12/2014 con la quale è stato stabilito di procedere alle operazioni ad evidenza pubblica per il restyling del sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obiettivi e dei principi esposti dalle Linee Guida emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, nonché alla determinazione dirigenziale n. 1387 del 23/12/2014 con il quale si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio di realizzazione e gestione del sito istituzionale a soggetto esterno qualificato s.r.l. di Perugia, è necessario svolgere tutte le attività e i procedimenti necessari alla corretta attivazione del nuovo sito web istituzionale del Comune di Gubbio, collaborando con la ditta aggiudicataria del servizio e coordinando i vari uffici per la trasmissione e pubblicazione sul sito dei contenuti necessari.

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Minelli Nadia		
Stocchi Andrea		
Tonci Marco		
<input checked="" type="checkbox"/> I Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> II Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre		

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	Target	Actual
	attivazione del novo sito web entro il 31/12/2015	100%	

Note

Data

Responsabile

Dott.Raoul Caldarelli

Obiettivo n°

5

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Interventi parziali e circoscritti di modifica e ampliamento della Toponomastica</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	Nel rispetto di quanto previsto dalla legge 23/6/1927, n. 1188 (norme sulla toponomastica), dalla Circolari ISTAT – 1951 "Istruzioni per l'ordinamento ecografico" – "Metodi e norme" serie B n. 29 anno 1992, dalla legge 24/12/1954, n. 1228 art. 9 e 10 e dal D.P.R. 30/5/1989, n. 223, art. 38 e 45; partendo da alcune istanze di cittadini e dalla conoscenza della toponomastica cittadina si è deciso di sviluppare un progetto di interventi parziali e circoscritti di modifica e ampliamento della Toponomastica con particolare attenzione a limitati comparti cartografici contraddistinti dall'Onomastica e numerazione civica risalente agli anni '70 del secolo scorso. In conseguenza della nuova attribuzione di onomastica e numerazione civica di due comparti ben definiti: "Zona Ferratelle" e zona "Chiesa Madonna di Mezzo Piano" i Servizi Demografici, dopo aver predisposto assieme all'Ufficio Ecografico le delibere corredate da cartografie, sono chiamati ad aggiornare, anche e soprattutto gli elenchi anagrafici [AP5 (scheda individuale) e AP6 (scheda di famiglia)] attribuendo, in base al nuovo stradario comunale, la nuova area di circolazione e il nuovo numero civico;
<input checked="" type="checkbox"/> I Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> II Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre	

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
	Anagrafe	
	Stato Civile	
<b>Ultimazione prevista:</b>		
<input type="checkbox"/> I Trimestre <input type="checkbox"/> II Trimestre <input type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre		

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	Target	Actual
	formattazione e aggiornamento tabelle entro 31/12/2015	100%	

Note

Data

Responsabile

Dott. Raoul Caldarelli

Obiettivo n°

6

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Trasferimento dell'Ufficio Protocollo nella nuova sede di Via della Repubblica e attivazione URP</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	La Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 29/10/2014, in ottemperanza alla normativa in materia di Uffici per le Relazioni con il Pubblico, della necessità di facilitare l'accesso dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione, alla normativa in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione dell'informazione, ha stabilito l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 8 della Legge 150/2000, nonché di procedere al trasferimento nei locali attualmente assegnati alla Società Gubbio Cultura e Multiservizi in Via della Repubblica dell'Ufficio Protocollo, dove verrà collocato anche l'URP, in quanto gli stessi presentano una facilità di accesso che ne agevola la fruizione da parte degli utenti. A tal fine è necessario mettere in atto tutti i procedimenti e le attività propedeutiche all'istituzione dell'URP, compresa l'attivazione e la conclusione delle procedure per il reperimento del personale necessario, nonché procedere al trasferimento dello stesso, insieme all'Ufficio Protocollo, presso i locali di Via della Repubblica e mettere in atto la conseguente riorganizzazione interna degli uffici.
<input checked="" type="checkbox"/> I Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> II Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre	

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Minelli Nadia		
Boni Cristiana		
Blasi Stefano		
Frondizi Gustavo		
Bettelli Massimo		

<b>Ultimazione prevista:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> I Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> II Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre

Indicatori e Tempi di realizzazione:

Cod.	Indicatore	Target	Actual
1.1	SPOSTAMENTO UFFICIO PROTOCOLLO	31/06/2015	
1.2	ATTIVAZIONE URP	31/12/2015	

<b>Note</b>

Data

Responsabile

Dott. Raoul Caldarelli

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Riorganizzazione dell'Ufficio Gare e contratti e adesione alla Stazione Unica Appaltante Provinciale</b>
<b>Descrizione finalità</b>	In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs. n.163/2006, comma aggiunto dall'art. 23, comma 4, legge n. 214 del 2011, e modificato dall'art. 1, c. 4 legge n. 135 del 2012, dall'art. 1, comma 343, legge n. 147 del 2013, sostituito dall'art. 9, c 4, legge n. 89 del 2014, modificato dall'art. 23-bis della legge n. 114 del 2014, la possibilità di procedere autonomamente agli acquisti per il Comune, così come fatto sino ad oggi senza alcun limite, resterà possibile, per il futuro, solo per servizi, forniture e lavori di valore inferiore a 40.000 euro: importo estremamente ridotto per le ordinarie esigenze dell'ente. Per sopperire a tali limiti la Provincia di Perugia ha inoltrato, con nota prot. 46981 del 12 dicembre 2014, una proposta di convenzione con la quale, i Comuni interessati, potranno procedere alla istituzione di una Stazione Unica Appaltante provinciale. E' pertanto necessario avviare tutte le procedure di convenzionamento con la SUA oltre che riorganizzare l'ufficio per lo svolgimento delle procedure di acquisto di importo inferiore a € 40,000,00 nonchè della funzione di soggetto intermedio tra gli uffici comunali e la SUA.

I Trimestre     
 II Trimestre     
 III Trimestre     
 IV Trimestre

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si tratta di risorse esterne)	Ruolo (Funzione) nel Progetto
Passeri Sonia		
Giombetti Gianluca		
Menichetti Beatrice		
Rosimini Claudio		

**Ultimazione prevista:**

I Trimestre     
 II Trimestre     
 III Trimestre     
 IV Trimestre

**Indicatori e Tempi di realizzazione:**

Cod.	Indicatore	Target	Attual
	Convenzionamento con la SUA	01/06/2015	
	riorganizzazione ufficio	31/12/2015	

**Note**

---

Data

Responsabile



Obiettivo n°

8

Settore:

AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Esternalizzazione del servizio rassegna stampa e conseguente riorganizzazione dell'ufficio stampa</b>
<b>Descrizione/Finalità</b>	Conversione del servizio di rassegna stampa da diretto a <i>service</i> esterno e rimodulazione delle professionalità ai fini di una focalizzazione sulla comunicazione istituzionale esterna ed interna soprattutto attraverso <i>media</i> digitali

Risorse Umane coinvolte		
	Uffici (Società o Enti se si	Ruolo (Funzione) nel
Anna Buoninsegni		
Tiziana Aretusi		
<input checked="" type="checkbox"/> I Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> II Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> III Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> IV Trimestre		

**Indicatori e Tempi di realizzazione:**

Cod.	Indicatore	Target	Actua I
	affidamento servizio e riorganizzazione	31/12/2015	
<b>Note</b>			

Data

Responsabile

Dott. Raoul Caldarelli