



Comune di Lucca

SINTESI ATTIVITÀ PERFORMANCE 2013

Indice

1. Premessa
2. Gli strumenti di programmazione e rilevazione dei risultati all'interno del Ciclo di Gestione della Performance
3. Dati di contesto interno ed esterno
 - 3.1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholders esterni
 - 3.2 L'organizzazione
 - 3.3 Società partecipate dal Comune di Lucca
 - 3.4 La situazione economico-finanziaria dell'ente
 - 3.5 Le risorse umane
4. Risultati della programmazione operativa: il Piano Dettagliato degli Obiettivi
5. Valutazione e risultati della Performance Individuale del personale dipendente
6. Adempimenti in materia di Trasparenza
7. Conclusioni

1. Premessa

La presente sintesi dell'attività del 2013 costituisce il documento che, concludendo il Ciclo di gestione della performance, indica i risultati organizzativi ed individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Nel presente documento ci si propone, attraverso una rassegna dei dati e degli elementi più significativi, di rappresentare una visione della Performance complessiva dell'ente nell'anno 2013.

Il Comune di Lucca ha scelto di rappresentare i risultati conseguiti attraverso il Piano Dettagliato degli Obiettivi in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta. Per ogni obiettivo vengono pubblicati indicatori, fasi e tempi che forniscono un quadro complessivo dell'operato del Comune.

E' evidente che la presenza di un contesto normativo in continua evoluzione costituisca un ulteriore stimolo a migliorare non solo – ovviamente – la performance dell'Ente, ma anche le relative modalità di rendicontazione e rappresentazione.

Il Nucleo di Valutazione valida la presente relazione di sintesi sull'attività del 2013 attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.

2. Gli strumenti di programmazione e rilevazione dei risultati all'interno del Ciclo di Gestione della Performance

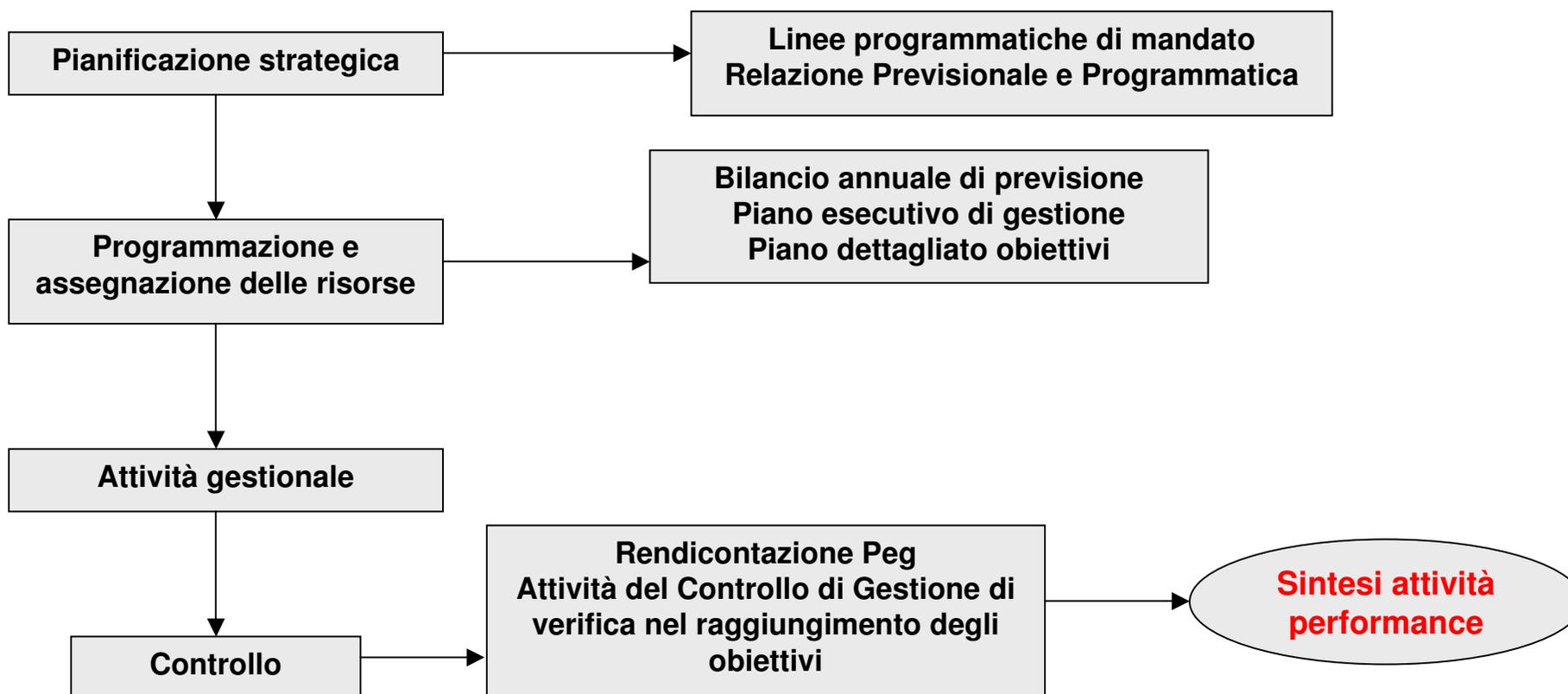
Secondo quanto disposto dall'art. 85 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Ciclo di gestione della performance si attua mediante i seguenti documenti di programmazione, tra loro integrati:

1. **le linee programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di lungo termine (cinque anni), sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di performance;
2. **la Relazione previsionale e programmatica (RPP)** approvata annualmente, dove sono indicati gli obiettivi strategici su base triennale, intendendosi gli obiettivi destinati a realizzare le priorità politiche definite da Sindaco, Consiglio e Giunta Comunali, che derivano dalla mission istituzionale, priorità tradotte in programmi d'azione riferiti ai diversi Settori/Servizi dell'ente, con una visione temporale di medio/lungo termine;

3. **il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** approvato annualmente, dove sono indicati gli obiettivi operativi, intendendosi gli obiettivi di maggior dettaglio, coerenti e derivati dagli obiettivi strategici contenuti nella RPP, collegati con le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate ad ogni Settore/Servizio tramite il Piano esecutivo di Gestione (PEG);
4. **il bilancio triennale e di esercizio**, nonché **il PEG**;
5. **il monitoraggio** in corso di esercizio, sia con riferimento all'avanzamento dello stato di realizzazione del PDO che con riferimento alla gestione finanziaria attraverso la verifica degli obiettivi di bilancio;
6. la verifica finale dei risultati raggiunti rispetto a quelli contenuti nel PDO (**valutazione della performance organizzativa**);
7. la verifica finale dell'apporto individuale dei dipendenti (**valutazione della performance individuale**);
8. **il Rendiconto della gestione** nonché **la Relazione al rendiconto**.

Comune di Lucca

Di seguito viene proposta una rappresentazione schematica del processo del Ciclo della Performance:



3. Dati di contesto interno ed esterno

3.1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholders esterni

L'amministrazione in cifre (dati statistici al 31.12.2013):

Superficie territoriale Km ²	185,4
Superficie centro storico Km ²	12,98
Circoscrizioni	9
Frazioni geografiche	83
Popolazione residente	89.452
Nuclei familiari	39.786
Età media	46
Imprese attive nel Comune di Lucca	37.838



Comune di Lucca

3.2 L'organizzazione

Sindaco: Alessandro Tambellini

Presidente Consiglio Comunale: Matteo Garzella

Giunta: 9 assessori

Consiglio Comunale: 32 consiglieri

Mandato amministrativo: 2012-2017

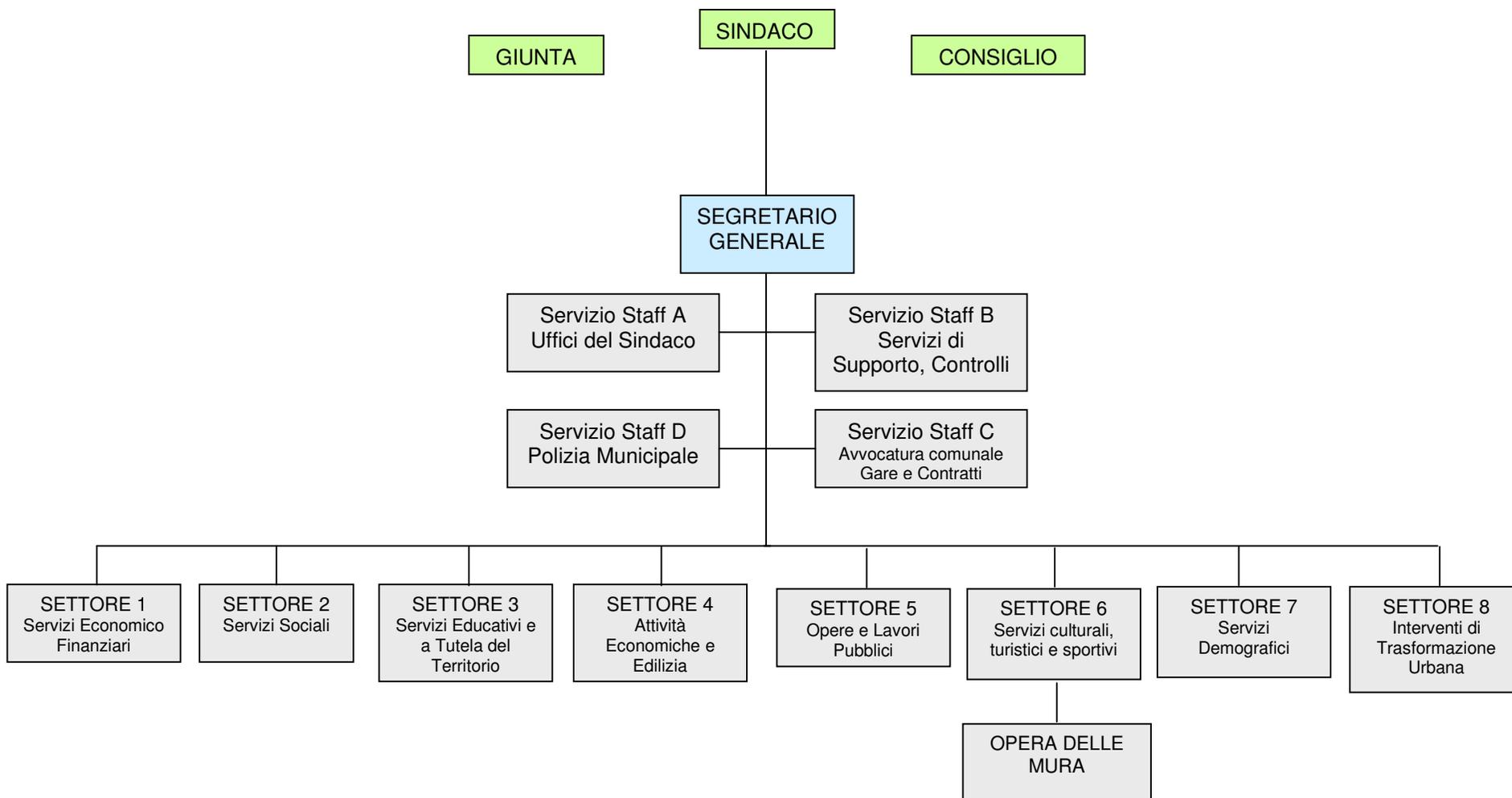
Segretario Generale: Sabina Pezzini

Dirigenti comunali: 10 (dato al 31.12.2013)

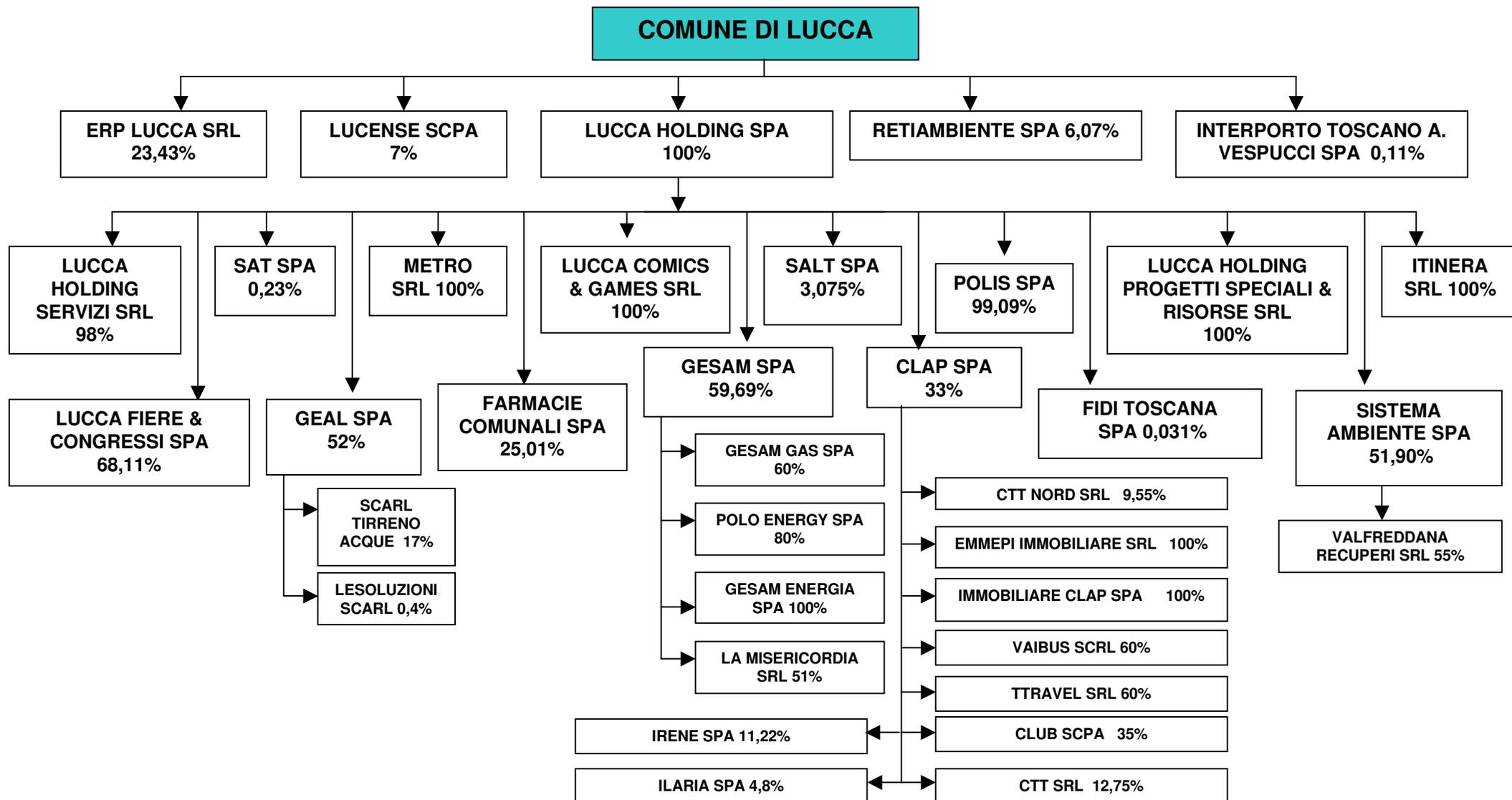
Dipendenti comunali (personale di ruolo al 31.12.2013): 509

Al dicembre 2013, in seguito alle riorganizzazioni effettuate nell'anno 2013, l'Ente risulta strutturato in 4 Servizi di Staff, 8 Settori più l'Istituzione "Opera delle Mura", secondo il seguente organigramma:

Comune di Lucca



3.3 Società partecipate dal Comune di Lucca (dati aggiornati al 12.12.2012)



3.4 La situazione economico – finanziaria dell'ente

→ Le risorse finanziarie – entrate di competenza 2013

Entrate di competenza	Assestato	Accertato	Scostamento	% accertato su assestato
Entrate tributarie	67.692.148,00	58.324.046,57	-9.368.101,43	86,16%
Entrate derivanti da contributi/trasferimenti dallo Stato, Regione, altri enti pubblici	19.565.765,00	18.043.876,38	-1.521.888,62	92,22%
Entrate extratributarie	27.681.176,00	26.863.153,58	-818.022,42	97,04%
Entrate da alienazioni, trasferimenti di capitale e da riscossione crediti	39.190.467,00	16.733.535,67	-22.456.931,33	42,70%
Entrate derivanti da accensione di prestiti	8.542.000,00	901.321,12	-7.640.678,88	10,55%
TOTALE ENTRATE FINALI	162.671.556,00	120.865.933,32	-41.805.622,68	74,30%
Entrate da servizi per conto di terzi	8.216.000,00	5.848.337,69	-2.367.662,31	71,18%
TOTALE GENERALE	170.887.556,00	126.714.271,01	-44.173.284,99	74,15%

→ Le risorse finanziarie – uscite di competenza 2013

Uscite di competenza	Assestato	Impegnato	Scostamento	% impegnato su assestato
Spese correnti	109.757.674,00	96.816.442,43	-12.941.231,57	88,21%
Spese in c/capitale	47.917.140,00	18.800.389,91	-29.116.750,09	39,24%
Spese per rimborso prestiti	6.771.015,00	5.771.007,23	-1.000.007,77	85,23%
TOTALE SPESE FINALI	164.445.829,00	121.387.839,57	-43.057.989,43	73,82%
Servizi per conto di terzi	8.216.000,00	5.848.337,69	-2.367.662,31	71,18%
TOTALE GENERALE	172.661.829,00	127.236.177,26	-45.425.651,74	73,69%

3.5 Le risorse umane

Rispetto alle effettive esigenze, rappresentate dai posti previsti in dotazione organica, è ancora presente una situazione di diffusa carenza di personale in servizio. Inoltre, va rilevato che il personale di ruolo in servizio alla data del 31.12.2013, rappresentato da 509 unità, determina un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/171, rapporto che è addirittura al di sotto di quello fissato in 1/106 dal decreto del Ministero dell'Interno 16.03.2011 per gli enti in condizioni di dissesto.

Ciò nonostante la politica portata avanti negli ultimi anni dal Comune di Lucca è stata particolarmente rigorosa e rispettosa dei limiti imposti dalla legislazione sul tema, come dimostrano i dati della tabella sotto riportata:

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Spesa complessiva di personale	24.022.000	23.779.000	23.704.000	21.753.000	21.456.537	20.790.531*
% incidenza spesa di personale su spesa corrente	29,42	29,89	28,44	27,39	27,74	19,69*
Personale di ruolo al 31.12.2013	510	497	529	521	507	509

*il dato provvisorio

Comune di Lucca

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2013

Personale per tipo di contratto (comprende tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, più il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.)

Tipo contratto:	A	B	C	D	Dirigenza	Totale
T. indeterminato	2	114	228	155	10	509
T. determinato			10			10
Art. 90			4		1	5
Totale	2	114	242	155	11	524

Personale per categoria e genere (comprende tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, più il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.)

Categoria:	A	B	C	D	Dirigenza	Totale
Maschi	1	59	57	64	8	189
Femmine	1	55	185	91	3	335
Totale	2	114	242	155	11	524

Comune di Lucca

Personale per classe di età (comprende tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, più il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.)

Classe di età:	A	B	C	D	Dirigenza	Totale
18 - 29			1			1
30 - 39		2	40	14	1	57
40 - 49		20	54	33	4	111
50 - 59	2	72	107	78	3	262
> 59		20	40	30	3	93
Totale	2	114	242	155	11	524

Personale per età media (comprende tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, più il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.)

Età media:	A	B	C	D	Dirigenza	Totale
Maschi	54	54,17	49,33	54,59	51,63	52,75
Femmine	59	55,6	50,68	51,27	49	51,66
Età media per categoria	56	54,86	50,36	52,65	50,91	52,05

4. Risultati della programmazione operativa: il Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Comune di Lucca per l'esercizio 2013, articolato per centro di responsabilità, è stato approvato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione con delibera di G.C. n. 98/2013. Gli obiettivi gestionali dell'Ente sono stati suddivisi in attività di funzionamento, attività di miglioramento e attività di sviluppo, specificando per ciascuna attività le risorse finanziarie, il personale assegnato, i tempi di realizzazione e gli indicatori per la misurazione dei risultati.

A seguito della verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, nella quale si è tenuto conto del periodo fino al 30.09.2013, il Servizio Controllo di Gestione ha proceduto, anche su proposta del Nucleo di Valutazione, apportando alcuni riallineamenti e/o variazioni agli obiettivi, consistenti in alcuni casi nella loro rimodulazione, in altri nella loro sostituzione e in altri ancora nella definitiva eliminazione, o nell'inserimento di nuovi.

In sede di verifica finale al 31.12.2013, sono state raccolte e analizzate da parte del Servizio Controllo di Gestione le schede degli obiettivi per verificarne il grado di raggiungimento.



Comune di Lucca

Di seguito si riportano le schede degli obiettivi, in forma sintetica, con riferimento alle attività di miglioramento e/o di sviluppo, tenendo conto del periodo fino al 31.12.2013, dei seguenti Servizi di Staff e Settori:

Staff A Uffici del Sindaco – Servizi per le politiche di indirizzo programmatico

Staff B Servizi di Supporto, Controlli

Staff C Avvocatura Comunale, gare e contratti

Staff D Polizia Municipale

Settore 1 Servizi economico-finanziari

Settore 2 Servizi Sociali

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

Settore 4 Attività economiche e edilizia

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

Settore 6 Servizi culturali, turistici e sportivi

Settore 7 Servizi demografici, politiche di genere, giovanili e di partecipazione

Settore 8 Interventi di trasformazione urbana

Staff A Uffici del Sindaco

Centro di responsabilità A2

Dirigente Responsabile: Luca Galli

OBIETTIVO N. 1

Implementazione del piano di comunicazione a supporto delle attività istituzionali

BREVE DESCRIZIONE

Si intende predisporre e definire un piano comunicativo integrato che, partendo da un maggior coinvolgimento e coordinamento tra uffici, permetta di realizzare forme di comunicazione attraverso flussi informativi bidirezionali per un effettiva interazione tra il Comune e i cittadini.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C	3	2
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.individuazione di tutti gli uffici che sono interessati all'attività di comunicazione verso l'esterno con relative procedure e risorse dedicate	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo	X	X	X									
2.svolgimento incontri organizzativi con la U.O. B.4 URP finalizzati alla definizione del piano di comunicazione	Tempo previsto					X							X
	Tempo effettivo					X						X	X
3. Individuazione di macroobiettivi da inserire nel piano intersettoriale	Tempo previsto												X
	Tempo effettivo												X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° incontri svolti	2	3	3
N° macroobiettivi individuati	6	5	6

Staff A Uffici del Sindaco

Centro di responsabilità A2

Dirigente Responsabile: Luca Galli

OBIETTIVO N. 2

Calendario eventi istituzionali

BREVE DESCRIZIONE

Il Gabinetto del Sindaco organizza e allestisce direttamente o in collaborazione con altri Enti, manifestazioni istituzionali civili, religiose e rievocative ormai calendarizzate. Al fine di velocizzare e garantire una perfetta riuscita delle manifestazioni, è necessario provvedere ad una attenta verifica delle modalità utilizzate e avviare forme di semplificazione anche attraverso i mezzi informatici, di coordinamento con gli uffici interni per le loro specifiche competenze, e con gli Enti interessati.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C	3	2
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Ricognizione di tutte le manifestazioni da prevedere nel calendario per l'anno 2013	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
2. Analisi di ogni singola manifestazione (organizzazione diretta o in collaborazione con altri Enti)	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
3. Diffusione a tutto il personale dell'Ufficio delle azioni previste per le manifestazioni in programma	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Verifica dei vari interventi finalizzata a semplificare e razionalizzare le procedure per assicurare una corretta impostazione e realizzazione delle manifestazioni	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Realizzazione delle manifestazioni previste	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° schede informatizzate predisposte per la gestione delle manifestazioni	21	18	21

Staff A Uffici del Sindaco

Centro di responsabilità A2

Dirigente Responsabile: Luca Galli

OBIETTIVO N. 3

Predisposizione regolamento per la concessione dei patrocini

BREVE DESCRIZIONE

Spesso Associazioni, Istituzioni, Enti pubblici, Società promuovono e realizzano iniziative per le quali richiedono all'Amministrazione comunale la concessione di patrocinio a sostegno di tali iniziative. Al fine di disciplinare in modo adeguato tali concessioni, questo Ufficio intende predisporre un regolamento che permetta all'Amministrazione di manifestare la propria adesione a eventi di carattere informativo, culturale, scientifico e sociale, quali convegni, congressi, manifestazioni pubbliche e comunque a tutte le iniziative di particolare rilevanza per le quali sia presentata formale richiesta.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C	3	2
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi di regolamenti affini per individuare punti di forza e di debolezza.	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
2. Verifica della casistica di concessione del patrocinio in base alla esperienza consolidata.	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
3. Messa a punto dell'iter procedurale	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Predisposizione bozza da sottoporre all'organo competente per l'approvazione	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero richieste patrocini pervenute	269	383	515
Numero patrocini rilasciati	260	374	503

Staff B Servizi di supporto, Controlli

Controllo di Gestione Centro di responsabilità A3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini

Alta Professionalità: Silvia Giusti

OBIETTIVO N. 1 Diffusione del Controllo di Gestione come strumento di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati

BREVE DESCRIZIONE La diffusione del controllo di gestione permetterà una attenta attività di analisi e di informazione sull'andamento economico-finanziario del comune, in modo tale che organi gestionali ed organi politici siano consapevoli dei punti di forza e delle criticità dell'ente da affrontare e risolvere. Stante l'ampia portata e rilevanza del progetto, che coinvolge tutta la struttura organizzativa dell'ente (dalle funzioni apicali a quelle operative) impegnandola nella strutturazione di un processo di revisione e di ripensamento organizzativo ed anche in una modificazione della cultura che sta alla base del sistema complessivo dei controlli, si stabilisce che inizialmente siano coinvolti due servizi: uno di rilevanza esterna e uno di rilevanza interna e trasversale, ovvero i servizi di pubblica istruzione e i sistemi informativi.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		1
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi e mappatura delle spese e delle entrate caratterizzanti i due servizi in esame, raccolta di informazioni utili per una corretta gestione dei propri capitoli di bilancio	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo						X	X	X				
2. Analisi dei processi e dei prodotti, analisi che permette la verifica degli stessi rispetto alle aspettative degli utenti interni ed esterni	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo						X	X	X				
3. Individuazione per ciascun tipologia di spesa e di entrate dei dati extracontabili necessari alla costruzione degli indicatori	Tempo previsto					X	X	X					
	Tempo effettivo								X	X	X		
4. Predisposizione di un panel di indicatori di efficienza, efficacia e di outcome (risultato) per ciascun dei due servizi in esame	Tempo previsto										X	X	
	Tempo effettivo										X	X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Definizione di un panel di indicatori di efficienza, efficacia, di outcome per ogni servizio analizzato	Almeno 1 per servizio	0	1

Staff B Servizi di supporto, Controlli
U.O. B.1 Assistenza agli organi e protocollo generale

Centro di responsabilità C2

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Bianca Imbasciati

Staff B Servizi di supporto, Controlli
U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica

Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

Dematerializzazione Azione Amministrativa: Attivazione del nuovo sistema di formazione e gestione degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale

OBIETTIVO N. 1

BREVE DESCRIZIONE

Attivazione del nuovo sistema di gestione degli atti, attraverso il decentramento dell'inserimento on-line ed il passaggio al documento digitale. L'obiettivo completa il percorso di completa digitalizzazione delle procedure di formazione e adozione degli atti prodotti dall'Ente.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		9
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Definizione e approvazione delle specifiche funzionali relative ai flussi degli atti di Giunta	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo	X	X	X									
2. Implementazione dei flussi di gestione relativi agli atti di Giunta	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
3. Acquisizione, assegnazione e configurazione Firme digitali e predisposizione posti di lavoro	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo			X	X	X			X	X			
4. Avvio Operativo della nuova gestione per la Giunta Municipale	Tempo previsto	X	X	X	X								
	Tempo effettivo	X	X	X	X								
5. Definizione e approvazione delle specifiche funzionali relative ai flussi degli atti di Consiglio Comunale	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo						X		X	X			
6. Implementazione dei flussi di gestione relativi agli atti di Consiglio Comunale	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo								X	X	X	X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Attivazione dei due sistemi di gestione degli atti	100%	95%	100%

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.1 Assistenza agli organi e protocollo generale**

Centro di responsabilità C2

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Bianca Imbasciati

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.4 U.R.P.**

Centro di responsabilità A6

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Federica Fabbri

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica**

Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

OBIETTIVO N. 1 Sportello Integrato per il Cittadino: Studio di fattibilità e definizione degli elementi progettuali.

BREVE DESCRIZIONE Studio e definizione della fattibilità e degli elementi progettuali per la realizzazione di uno Sportello Integrato per i Servizi al Cittadino, inteso come l'insieme degli sportelli funzionali e polifunzionali esistenti (attività di front office al cittadino), volto a garantire in un unico punto fisico l'erogazione di gran parte dei servizi comunali di front office.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		1
D		7

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Verifiche e confronto con realtà che hanno realizzato sportelli unici al cittadino	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo	X	X	X									
2. Riconoscimento complessiva dei servizi di front-office attivi nell'Ente attraverso l'individuazione delle unità operative di riferimento.	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo			X	X	X							
3. Analisi di dettaglio funzionale e quantitativa sui front office individuati come candidati alla attivazione nel S.I.C.	Tempo previsto					X	X	X	X	X			
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Rispetto dei tempi di realizzazione: redazione del documento finale entro la data prevista	100%	30%	100%

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.2 Servizi del personale**

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Ornella Coronese
 Centro di responsabilità C5

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.3 Trattamento economico del personale**

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini
 Responsabile U.O.: Roberta Minghetti
 Centro di responsabilità C5

OBIETTIVO N. 1

Revisione delle procedure interne volte alla contabilizzazione mensile del lavoro straordinario ed al riconoscimento del buono pasto

BREVE DESCRIZIONE

Attualmente la contabilizzazione del lavoro straordinario ed il riconoscimento del buono pasto per ogni dipendente avvengono mediante rendicontazioni mensili che pervengono all'Ufficio Personale e all'Ufficio Stipendi da parte dei responsabili dei diversi uffici dell'Ente. L'obiettivo è ora quello di semplificare gli adempimenti interni a carico degli uffici, che non dovranno più provvedere alle predette comunicazioni mensili. Saranno invece l'Ufficio Personale e l'Ufficio Stipendi, attraverso la definizione di un nuovo processo di verifica e controllo sui cartellini individuali dei dipendenti e di generazione di apposita stampa dal programma informatico, che provvederanno direttamente, al fine di permettere la contabilizzazione di tali aspetti nel cedolino mensile, eliminando la necessità del riepilogo mensile in capo ai vari uffici.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		2
C		5
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Verifiche sul programma di gestione presenze/assenze in ordine al corretto riconoscimento del buono pasto secondo le regole vigenti	Tempo previsto	X	X	X	X								
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X						
2. Individuazione del nuovo processo di contabilizzazione del lavoro straordinario e del buono pasto in accordo con le UU.OO. C1 e C2	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X						
3. Comunicazione agli uffici del nuovo processo individuato	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo										X		
4. Periodo di prova della fattibilità del nuovo processo	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo												
5. Entrata a regime del nuovo processo	Tempo previsto										X		
	Tempo effettivo										X		

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Riduzione della carta connessa alle comunicazioni mensili provenienti dai vari uffici	34x2x12= circa 1000 fogli l'anno	(*)	34x2x12=circa 1000 fogli l'anno
Riduzione del tempo/lavoro in carico ai vari uffici decentrati per le comunicazioni mensili	34 x 1 ora x 12 mesi =circa 500 ore l'anno di tempo/lavoro	(*)	34x1 ora x 12 mesi =circa 500 ore l'anno di tempo/lavoro

(*) Gli indicatori individuati consentono di essere rilevati solo al termine del progetto, ovvero ad avvenuta implementazione delle nuove modalità di rilevazione dello straordinario e dei buoni pasto. Comunque complessivamente si può attestare che l'attività complessiva è ormai al 90-95% della sua realizzazione.

Staff B Servizi di supporto, Controlli

U.O. B.4 U.R.P.

Centro di responsabilità A6

Dirigente Responsabile:

Sabina Pezzini

Responsabile U.O.:

Federica Fabbri

OBIETTIVO N. 1

Attivazione dell'attività di protocollo delle pratiche/istanze di propria competenza in arrivo agli sportelli di front office

BREVE DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio dell'attività di protocollazione in arrivo delle istanze e pratiche di propria competenza e ha come finalità quella di completare tutte le fasi di accettazione dell'istanza presentata dal cittadino agli sportelli, senza dover trasferire la fase di protocollazione dell'istanza ad altro ufficio.

Personale impiegato

Categoria T.determinato T.indeterminato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C		6
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Formazione agli operatori sul programma e sulla procedura di protocollazione in arrivo; definizione dei codici di classificazione degli atti di competenza	Tempo previsto		X										
	Tempo effettivo					X					X		
2. Definizione e dotazione dei software necessari alle postazioni urp e degli strumenti operativi necessari (scanner)	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X		
3. Decentramento dell'attività e avvio della protocollazione	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo											X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Percentuale delle pratiche protocollate sul numero complessivo delle pratiche di competenza in arrivo all'ufficio	20%	0%	30%

Staff B Servizi di supporto, Controlli

U.O. B.4 U.R.P.

Centro di responsabilità A6

Dirigente Responsabile:

Sabina Pezzini

Responsabile U.O.:

Federica Fabbri

OBIETTIVO N. 2

Modifica procedura delle segnalazioni in modalità esclusivamente telematica

BREVE DESCRIZIONE

L'attività avviata il 21 gennaio scorso prevede che da quella data tutte le segnalazioni pervenute dal cittadino confluiscono interamente all'interno di una procedura telematica. L'urp presiede l'attività e attraverso la gestione dell'applicativo acquisisce le segnalazioni provenienti dal cittadino, le trasmette all'ufficio competente, acquisisce e associa le risposte e le trasmette al cittadino. In questa attività il comune di Lucca è l'ente tester della procedura regionale e collabora con la regione per effettuare collegamenti tra i rispettivi sistemi con il fine di ottenere miglioramenti sistemici e di operatività.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C		6
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Avvio della procedura con apposita informativa agli uffici e soggetti interessati	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X	X										
2. Monitoraggio della nuova procedura ed evidenziazione dei problemi connessi all'applicativo con segnalazione conseguente alla RT	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Eventuali aggiustamenti procedurali migliorativi a seguito di modifiche effettuate nell'applicativo da parte della regione	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Percentuale delle risposte sul numero delle segnalazioni pervenute	70%	74%	74%

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica** Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini

Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

OBIETTIVO N. 1 Adeguamento della dotazione strumentale**BREVE DESCRIZIONE**

A causa di oggettivi ritardi nel fisiologico processo di adeguamento, una parte significativa dei posti di lavoro non possono essere considerati adeguati all'uso degli strumenti adottati nel percorso di innovazione previsto. Analogamente alla necessità di potenziamento della rete, è necessario evitare il paradosso di dotare gli uffici di strumenti innovativi senza che questi abbiano adeguate possibilità di utilizzarli. Parallelamente deve proseguire il programma di eliminazione delle periferiche di stampa locale e di potenziamento dei sistemi server, anche in questo caso in adeguamento al forte incremento delle esigenze di trattamento, trasmissione ed archiviazione delle informazioni.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		4
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Individuazione delle criticità delle postazioni di lavoro	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2. Definizione delle soluzioni e delle priorità nell'adeguamento postazioni	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X			
3. Inventario tecnico dei posti di lavoro e delle periferiche di stampa	Tempo previsto			X	X			X	X			X	X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X				
4. Acquisizione postazioni (Consip – MEPA)	Tempo previsto			X	X			X	X			X	X
	Tempo effettivo												
5. Ritiro e smaltimento delle vecchie postazioni con attivazione di quelle nuove	Tempo previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° interventi di adeguamento postazioni lavorative/Server	40	50	66

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica** Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini

Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

OBIETTIVO N. 2 Informatizzazione Ufficio Polizia Amministrativa e Commercio in Aree Pubbliche

BREVE DESCRIZIONE Con la nuova organizzazione dell'ente si sono creati i presupposti per un intervento complessivo di informatizzazione delle attività amministrative e sul territorio di questa funzione.

Inoltre è stata valutata di interesse la possibilità di rendere fruibile a fini di controllo sul territorio la base informativa costituita mediante le attività amministrative, utilizzando dispositivi mobili nella gestione e nel controllo delle aree pubbliche.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		1
D		3

C		1
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi delle esigenze funzionali	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo					X	X						
2. Ricerca di mercato e individuazione delle soluzioni applicative	Tempo previsto							X	X				
	Tempo effettivo							X	X	X			
3. Affidamento delle forniture	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo									X			
4. Adeguamento dei posti di lavoro	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo									X			
5. Attivazione dei moduli e formazione	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo											X	X
6. Attivazione consultazione basi informative esterne	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Attivazione dei servizi	1	-	1

Staff B Servizi di supporto, Controlli**U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica** Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini

Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

OBIETTIVO N. 3 Nuovo sistema telefonico su Rete Dati (VOIP)

BREVE DESCRIZIONE La tecnologica VOIP consente di ridurre complessità e costi di manutenzione del sistema telefonico e di eliminare la necessità di flussi telefonici tra palazzi, veicolando i servizi telefonici sulla rete dati esistente (che deve essere potenziata in termini di apparati e di capacità di trasmissione). Contemporaneamente consente l'attivazione di nuove funzionalità telefoniche e di indurre elementi di risparmio sui consumi.

Infine il progetto prevede l'attivazione di un sistema professionale di videoconferenza basato sul sistema della rete telematica regionale.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		5
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Definizione Progettuale e quantificazioni	Tempo previsto			X	X								
	Tempo effettivo			X	X	X							
2. Definizione dell'offerta economica	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo						X	X	X	X			
3. Affidamento delle forniture	Tempo previsto							X	X				
	Tempo effettivo							X	X	X			
4. Adeguamento infrastruttura di rete	Tempo previsto					X	X	X	X				
	Tempo effettivo					X	X	X	X				
5. Configurazione	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo									X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
(2013) Acquisizione componenti di sistema e di rete	4	2	4

Staff B Servizi di supporto, Controlli

U.O. B.5 Sistemi informativi e statistica Centro di responsabilità C3

Dirigente Responsabile: Sabina Pezzini

Responsabile U.O.: Riccardo Del Dotto

OBIETTIVO N. 4 Ristrutturazione e riorganizzazione delle funzioni dell'ufficio statistica e della gestione amministrativa dei servizi di telecomunicazione

BREVE DESCRIZIONE

La riduzione del personale in organico e le crescenti complessità nei due ambiti hanno indotto la definizione di un articolato intervento volto a:

- Ridurre di una unità (in pensione, non sostituita) l'organico della struttura;
- Ridefinire i processi amministrativi relativi alla gestione delle pratiche relative alle telecomunicazioni, sia sotto il profilo normativo (rendendoli progressivamente omogenei a quelli relativi ai normali ambiti di affidamento e liquidazione per beni o servizi) sia sotto il profilo dell'efficienza, riducendo drasticamente la complessità ed il cartaceo collegato alla liquidazione delle fatture;
- Allineare ai requisiti di istat l'attività di rilevazione prezzi svolta dall'ufficio statistica per obbligo verso ISTAT, revisionando i processi, le modalità organizzative e le fonti dati, fonti dati, comprese circa 519 ditte con inserimento di oltre 97 nuovi esercizi. Ridefinizione delle modalità operative.
- Introdurre, in considerazione della importante necessità di risorse umane e strumentali necessarie ad un corretto adempimento dei compiti statistici, all'affidamento all'esterno di attività operative, con conseguente importante revisione organizzativa e rilascio di risorse.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		5
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Avvicinamenti tra uffici amministrativi e ufficio statistica	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X							
2. Redistribuzione delle funzioni e ordini di servizio organizzativi	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X							
3. Revisione del campione di rilevazione, bonifica cessazioni e nuovi inserimenti	Tempo previsto					X	X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X			
4. Formazione	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo									X			
5. Ridefinizione del processo di liquidazione delle fatture di telecomunicazione e creazione di sistemi automatici di supporto	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X						
	Tempo effettivo		X	X	X	X				X			
6. Studio e definizione di un modello operativo con supporto di operatori esterni	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo							X	X	X			

7. Affidamento del servizio operativo di rilevazione prezzi	Tempo previsto								X	X			
	Tempo effettivo								X	X			
8. Avvio del servizio di operazione prezzi e nuova configurazione dell'ufficio	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo									X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Campione aziende bonificate	97	97	> 97
Riduzione cartaceo liquidazione fatture telecomunicazioni	70%	70%	70%
Riduzione tempi liquidazione fatture telecomunicazioni	70%	60%	70%
Riduzione risorse rispetto 2012	2 auto - 4 unità	1 auto - 1 unità	2 auto - 4 unità

Staff C Avvocatura comunale

Centro di responsabilità A5

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli

Alta Professionalità: Luca Campinoti

OBBIETTIVO N. 1

Attività di supporto giuridico nella revisione della parte sanzionatoria di alcuni regolamenti comunali

BREVE DESCRIZIONE

Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione assume particolare interesse l'analisi ed eventuale revisione della parte sanzionatoria di alcuni regolamenti comunali, finalizzato all'adeguamento di tali atti normativi alla legislazione sovra ordinata (nazionale) ed alle scelte strategiche che questa Amministrazione intende prefiggersi. L'esigenza di revisione della regolamentazione comunale attualmente vigente è emersa in sede di applicazione delle sanzioni, oltre che in occasione di giudizi di impugnazione di atti amministrativi fondati sulla normativa regolamentare, da cui è scaturita anche la necessità di rendere coerenti i vari regolamenti tra loro su materie e settori collegati.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi e studio della parte sanzionatoria di alcuni regolamenti	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X
2. Studio della normativa vigente in materia	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo											X	X
3. Individuazione delle criticità relativamente alla parte sanzionatoria	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo											X	X
4. Predisposizione di relazione/parere per l'adeguamento dell'apparato sanzionatorio dei regolamenti oggetto di analisi alla normativa nazionale	Tempo previsto												X
	Tempo effettivo												X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N. di regolamenti oggetto di analisi	5	L'obbiettivo prevede attività dal mese di ottobre	5

Staff C Avvocatura comunale

Centro di responsabilità A5

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli

Alta Professionalità: Luca Campinoti

OBIETTIVO N. 2

Revisione delle posizioni debitorie del Comune di Lucca nei confronti di alcuni professionisti

BREVE DESCRIZIONE

Il progetto ha la finalità di definire alcuni rapporti pregressi con avvocati del libero foro, ponendo in essere transazioni finalizzate a ridurre gli importi richiesti, in un ottica di contenimento delle spese, rispetto peraltro ad incarichi anche assai risalenti nel tempo, affidati in un periodo in cui non sussisteva neppure la necessità di preventivo accordo con il legale, intervenendo anche tramite integrazione degli originari impegni di spesa, laddove rivelatisi insufficienti.

Personale impiegato

Categoria T.determinato T.indeterminato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		3
C		2
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Ricerca della/e pratica/e intestata al professionista creditore	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
2. Revisione dei residui passivi associati ai professionisti creditori	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
3. Conduzione di trattative con il professionista	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
4. Definizione della posizione debitoria (per l'ente) definitiva	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
% di riduzione della cifra dovuta ai professionisti	10% preavviso di notula	L'obbiettivo prevede attività dal mese di ottobre	Superiore al 10% di riduzione

Staff C Avvocatura comunale

Gare e Contratti

Centro di responsabilità E2

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli

OBIETTIVO N. 1

Stipulazione atti in forma pubblico amministrativa e scritture private autenticate in modalità elettronica - Relativa repertoriazione e registrazione

BREVE DESCRIZIONE

Il progetto nasce dall'esigenza di dar corso al processo di dematerializzazione dei documenti avviato dal legislatore e che trova nel codice dell'amministrazione digitale di cui al Dlgsv 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. una fonte unica normativa. Allo scopo nel 2012 l'Amministrazione ha acquistato una piattaforma applicativa (Sicraweb) per la gestione elettronica dei contratti in forma pubblico amministrativa e con scrittura privata autenticata.

Personale impiegato

Categoria T.determinato T.indeterminato

C		6
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Ricognizione macchine; verifica compatibilità software Sicraweb con UNIMOD; formazione personale con fornitura di un manuale operativo per Sicraweb e ausilio tecnico per le prime operazioni di avvio ed eventuali ulteriori migliorie.	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo					X							
2. Revisione modulistica contratti e modelli propedeutici alla stipula;	Tempo previsto		X	X	X	X	X						
	Tempo effettivo				X	X					X	X	
3. Caricamento modelli con l'ausilio del Servizio Informativo.	Tempo previsto					X							
	Tempo effettivo						X						
4. Adozione da parte del Segretario generale di un disciplinare che regolamenti: le modalità di stipulazione dei contratti; la correlata previsione di tale modalità negli atti di gara; trasmissione con modalità elettronica dei documenti da allegare.	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo					X							
5. Circolare ai Servizi dell'Ente relativa all'adozione del disciplinare.	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo					X							
6. Redazione e stipula atti pubblici e scritture private autenticate con modalità elettronica e relativa repertoriazione subordinate al perfezionamento della procedura di affidamenti che siano stati avviati e perfezionati conformemente alle disposizioni del sopra citato disciplinare.	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo					X							
7. Registrazione on line	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo						X						

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Modulistica contratti FFSS	3	1	3
Modulistica contratti LL	3	3	**
Modelli propedeutici alla stipulazione del contratto	5	5	**
Bozza disciplinare per la regolamentazione dei contratti	1	1	**
Circolare ai Settori/Servizi dell'ente	1	1	**
Stipulazione Contratto	2*	11	19
Registrazione	2*	11	19

*(Valore indicativo subordinato al perfezionamento della relativa procedura di affidamento avviata conformemente alle disposizioni contenute nel disciplinare adottato dal Segretario generale).

** valore già raggiunto al 30.09.2013

Staff D Polizia Municipale

Centro di responsabilità C4

Dirigente Responsabile: Stefano Carmignani

OBIETTIVO N. 1 Implementazione del sistema di videosorveglianza

BREVE DESCRIZIONE Il progetto ha la finalità di implementare il sistema di videosorveglianza e di promuovere, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi e il Settore Lavori Pubblici, la realizzazione di un collegamento tra le postazioni di videosorveglianza presenti sul territorio in modo da garantire il trasferimento dei dati registrati alle centrali operative delle altre Forze di Polizia, per un controllo capillare del territorio.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		10
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi della situazione congiuntamente ai Settori Lavori Pubblici e Sistemi Informativi	Tempo previsto	X	X	X	X								
	Tempo effettivo	X	X	X	X								
2. Pianificazione degli interventi da realizzare al fine di migliorare la gestione del sistema di videosorveglianza	Tempo previsto					X	X	X		X	X	X	X
	Tempo effettivo					X	X	X		X	X	X	X
3. Collocazione di server e monitor della videosorveglianza in un unico locale al fine di migliorarne la gestione e contestualmente ridurre gli interventi di manutenzione	Tempo previsto							X	X				
	Tempo effettivo							X	X				
4. Disposizione dei monitor all'interno del locale in modo da tenere separati quelli della video-sorveglianza dai monitor dei varchi, allo scopo di migliorare l'operatività del personale	Tempo previsto								X				
	Tempo effettivo								X				
5. Intervento di formazione del personale assegnato alla Centrale Operativa	Tempo previsto									X			
	Tempo effettivo									X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Predisposizione piano degli interventi da attuare	1	1	1
N° interventi di manutenzione e riparazione del sistema di videosorveglianza	25	15	15
N° ore giornaliere controllo videosorveglianza con operatore	18	18	18
N° uffici recuperati a seguito dello spostamento dei server connessi al sistema di videosorveglianza in un unico locale	1	1	1
N° incontri formativi del personale addetto alla Centrale Operativa	1	1	1

Staff D Polizia Municipale

Centro di responsabilità C4

Dirigente Responsabile: Stefano Carmignani

OBIETTIVO N. 2

Miglioramento dei rapporti con l'utenza

BREVE DESCRIZIONE

Il progetto ha la finalità di rafforzare i contatti con i cittadini, potenziando la capacità di ascolto e risposta alle loro esigenze e richieste (raccolta di informazioni e segnalazioni in merito alle principali criticità rilevate nel rapporto con l'utenza, definizione proposte di miglioramento del servizio e risposta alle criticità rilevate) in modo da avvicinare maggiormente non tanto il cittadino alla Polizia Municipale quanto la Polizia Municipale che si apre al cittadino.

Personale impiegato

Categoria T.determinato T.indeterminato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		5
C		74
D		12

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Individuazione iniziative tese a rafforzare i contatti con i cittadini	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X							
2. Scelte organizzative e funzionali derivanti dalle iniziative di cui alla fase 1	Tempo previsto					X	X	X		X			
	Tempo effettivo					X	X	X		X			
3. Rilevazione dati per statistiche, elaborazione/interpretazione, pubblicazione dati	Tempo previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X	X	X	X
4. Realizzazione progetti intesi come strategie di intervento per attivare maggiore vicinanza al cittadino	Tempo previsto									X	X	X	X
	Tempo effettivo									X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero giornate di front-office dedicate	312	216	312
Numero presenze fisse (agenti) in centro storico e frazioni	3016	2016	3016
Numero segnalazioni ricevute dall'URP tramite creazione casella IMAP	252	278	340
Numero interventi su segnalazioni ricevute dall'URP tramite creazione casella IMAP	200	260	312
Segnalazioni ricevute dalla Centrale Operativa	3450	2962	3950

Staff D Polizia Municipale

Centro di responsabilità C4

Dirigente Responsabile: Stefano Carmignani

OBIETTIVO N. 3

Razionalizzazione dotazioni strumentali del Comando Polizia Municipale

BREVE DESCRIZIONE

Il progetto ha la finalità di provvedere alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e delle autovetture in dotazione al Comando Polizia Municipale con obiettivo di riordino e possibile implementazione. Le risorse necessarie potranno essere attinte mediante i fondi a destinazione vincolata di cui all'art. 208 del C.d.S.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		4
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Inventario dotazioni strumentali	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X							
2. Analisi criticità	Tempo previsto				X	X	X	X					
	Tempo effettivo				X	X	X	X					
3. Proposte risolutive per miglior funzionamento di centrale operativa e apparato radio ricetrasmittente	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
4. Proposte risolutive per ammodernamento parco veicolare della Polizia Municipale	Tempo previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Documento di analisi criticità	1	1	1
Permuta/Acquisto/Noleggino veicoli	5	5 (solo noleggino)	5 (solo noleggino)
Numero atti elaborati (determine)	2	2	2

Settore 1 Servizi economico-finanziari
U.O. 1.1 Servizio programmazione e bilanci

Centro di responsabilità C6

Dirigente Responsabile: Lino Paoli
 Responsabile U.O.: Ilaria Lucchesi

OBIETTIVO N. 1 CHECK UP FISCALE

BREVE DESCRIZIONE Intervento di analisi della gestione dei servizi commerciali (e non) del Comune, finalizzato a rendere più efficiente la gestione dell'Iva ed a conseguire possibili economie di spesa, in particolare per quanto attiene la "gestione immobiliare".

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		6
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. verifica analitica dei servizi rilevanti ai fini Iva svolti dal Comune e delle altre attività con potenziale impatto sul tributo	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X						
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X	X				
2. individuazione e la valutazione delle fatture oggetto di potenziale recupero (l'analisi interessa l'esercizio 2012 ed i due precedenti)	Tempo previsto				X	X	X	X					
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X			
3. revisione delle attuali convenzioni in essere e supporto alla predisposizione delle nuove, anche alla luce delle novità contenute nel DL. n. 223/06 e nel DL. n. 83/12	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	
	Tempo effettivo							X	X	X			
4. attività contabili:- integrazione dei registri fiscali;- predisposizione ed invio della Dichiarazione fiscale Iva 2012 "integrativa a favore" e Dichiarazione fiscale Iva 2013 "integrativa a favore";- comunicazione del Modello variazione dati AA 7/10 per attivazione Servizio "Gestione immobiliare".	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
5. direttive strategiche e operative agli Uffici dell'Ente per attivare e mantenere in futuro una gestione "attiva" del tributo, tale da rendere continui i risparmi d'imposta, anche coinvolgendo i responsabili di altri Uffici (Tecnico, Sport, Scuola, ecc.).	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Ammontare recupero Iva/Ammontare credito Iva ante intervento	€ 150.000,00	€ 111.922,00	€ 166.474,34

Settore 1 Servizi economico-finanziari

U.O. 1.2 Tributi comunali

Centro di responsabilità C8

Dirigente Responsabile: Lino Paoli
Responsabile U.O.: Roberto Valdrighi

OBIETTIVO N. 1 Partecipazione all'accertamento dei tributi erariali

BREVE DESCRIZIONE L'obiettivo prevede di predisporre ed effettuare una serie di controlli per individuare casi di evasione erariale ed inviare alla Agenzia delle Entrate eventuali segnalazioni qualificate, intendendosi per tali le posizioni soggettive in relazione alle quali sono rilevati e segnalati atti, fatti e negozi che evidenziano, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamenti evasivi e/o elusivi.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi della situazione dei vari servizi d'ufficio, individuazione delle casistiche da esaminare, organizzazione dei controlli	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo					X	X	X					
2. Effettuazione dei controlli	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero dei controlli effettuati ***	190	131	190

*** Dato che la partecipazione all'attività di accertamento fiscale avviene necessariamente nell'ambito dell'ordinario contesto operativo di svolgimento delle proprie attività istituzionali, gli indicatori sono costituiti dal numero dei controlli effettuati.

Non può essere invece preso a riferimento il numero delle segnalazioni qualificate effettivamente inviate, dato che non è possibile stimare in che misura i controlli si tradurranno in tali segnalazioni qualificate, dovendosi inoltre mettere a punto le procedure operative in corso d'opera, al fine di testarne l'efficacia. Tanto meno potrebbe prendersi a riferimento il gettito recuperato o la sua quota riconosciuta al comune, dato che gli accertamenti tributari veri e propri sono di competenza dell'Agenzia delle Entrate, compresa ovviamente la quantificazione del dovuto.

Settore 1 Servizi economico-finanziari

U.O. 1.3 Economato e provveditorato

Centro di responsabilità E2

Dirigente Responsabile: Lino Paoli

Responsabile U.O.: Giuseppe Pardi

PARCO FOTOCOPIATRICI: GESTIONE, REVISIONE E COMPLETAMENTO DELLE FUNZIONALITA' FRUIBILI DALLA INTRANET

OBIETTIVO N. 1

BREVE DESCRIZIONE

Si ritiene opportuno operare un restyling alla pagina della intranet con riferimento alla procedura per segnalare richieste di fornitura toner e di malfunzionamento degli apparati a noleggio, in modo tale da implementarne le funzionalità.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		3
C		1
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Rivisitazione ed aggiornamento funzionalità	Tempo previsto			X									
	Tempo effettivo			X									
2. Introduzione di ulteriori strumenti di segnalazione	Tempo previsto				X	X							
	Tempo effettivo				X	X							
3. Creazione fascicolo informatico e documento tecnico	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo					X	X						
4. Generazione e aggiornamento elenco fotocopiatrici	Tempo previsto						X	X					X
	Tempo effettivo						X	X					X
5. Brochure operativa fotocopiatrici "CONSIP"	Tempo previsto									X	X	X	
	Tempo effettivo									X	X	X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero di fotocopiatrici interessate su 76	100%	100%	100%
Numero pubblicazioni dei dati su parco fotocopiatrici	2	1	2

Settore 2 Servizi sociali

U.O. 2.1 Area Minori, Famiglia, Disabili, Emarginazione

Centro di responsabilità D1

Dirigente Responsabile: Maurizio Prina
Responsabile U.O.: Daniela Venturi

OBIETTIVO N. 1 Sportello sociale con funzioni di segretariato

BREVE DESCRIZIONE Il segretariato sociale rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo tra gli interventi dei servizi sociali e sociosanitari. Opera in stretta connessione con il Servizio Sociale Professionale favorendo il funzionamento della rete dei servizi integrati, in un'ottica di avvicinamento, trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e i servizi. L'obiettivo principale del segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento rispetto al sistema complessivo dei servizi, promuovendo l'uso appropriato dei servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. colloqui, invii, registrazioni, ecc	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. mappatura: ricerca contatti e risorse territoriali	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo	X	X	X									
3. aggiornamento mappatura	Tempo previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. monitoraggio utenza	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. stesura reports e analisi dati	Tempo previsto		X		X		X		X		X		X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero accessi telefonici	800	1043	1113
Numero appuntamenti con Assistente sociale Segretariato	700	507	751
Numero appuntamenti con Servizio sociale professionale	350	184	258
Altri invii (volontariato, pubblica istruzione, urp, sindacati, centro impiego, volontaria	200	588	795

Settore 2 Servizi sociali

U.O. 2.2 Area Anziani e Non Autosufficienti

Centro di responsabilità D1

Dirigente Responsabile: Maurizio Prina

Responsabile U.O.: Daniela Micheletti

OBIETTIVO N. 1 VALORIZZAZIONE DELLE RELAZIONI CON IL VOLONTARIATO

BREVE DESCRIZIONE La collaborazione con il terzo settore diviene un asse portante e riconosciuto dello sviluppo di un contesto di rete degli interventi sul territorio dedicati alla popolazione anziana volti al contrasto delle situazioni di emarginazione e solitudine (sostegno con contributi o partecipazione in varie forme a iniziative ed esperienze presenti sul territorio: Forum del volontariato, Luccanziani...).

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C	1	3
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Verifica dei presupposti e del contenuto delle convenzioni con le associazioni di volontariato di cui l'Amministrazione si avvale per servizi integrativi del servizio domiciliare (assistenza domiciliare alzheimer e progetto tutor)	Tempo previsto		X	X	X	X	X						
	Tempo effettivo							X	X	X	X	X	X
2. Promuovere e sviluppare la rete degli interventi sul territorio dedicati alla popolazione anziana volti al contrasto delle situazioni di emarginazione e solitudine svolti in collaborazione con il terzo settore	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Nell'ambito del Forum sul Volontariato che si terrà a Lucca promuovere uno spazio di riflessione specifica per confrontarsi sulle esigenze della popolazione, sui possibili interventi e sulla possibile collaborazione con le associazioni di volontariato	Tempo previsto		X	X	X								
	Tempo effettivo		X	X	X	X							

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Rinnovi delle convenzioni in essere in seguito alla verifica	2	0	2
N. incontri con associazioni di volontariato per confronto e verifica	6	4	5
N. progetti accolti e sostenuti dal comune (con o senza impegno di risorse proprie)	6	4	9
Riflessione specifica nell'ambito del forum volontariato- individuazione buone pratiche	1	1	1

Settore 2 Servizi sociali

U.O. 2.2 Area Anziani e Non Autosufficienti

Centro di responsabilità D1

Dirigente Responsabile: Maurizio Prina

Responsabile U.O.: Daniela Micheletti

OBIETTIVO N. 2 Riduzione spesa per farmaci in Residenze Sociali Anziani rapportando al reddito l'eventuale intervento di aiuto.

BREVE DESCRIZIONE In vista dell'introduzione nella carta dei servizi e dei regolamenti interni della previsione secondo cui la spesa farmaceutica risulterà a carico degli ospiti delle Residenze Sociali Anziani, il Comune prevede di erogare specifici contributi per l'acquisto dei farmaci (di fascia C e da banco oltre quelli che prevedono il pagamento di un ticket di fascia A per farmaci teoricamente sostituibili con generici ma non sostituiti per volontà attestata da parte del medico) a favore di tutti coloro che non hanno risorse economiche sufficienti a supportare la spesa.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		3
C		3
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Definizione delle modalità organizzative di fornitura (acquisto diretto e quindi ripetizione procedura di gara oppure individuazione fornitore unico cui si relazionano gli ospiti con condizioni di favore)	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
2. Organizzazione dei modelli di approvvigionamento e di pagamento da parte degli ospiti e dei loro familiari	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo					X	X	X	X				
3. Verifica e analisi delle tipologie di farmaci/prodotti prescritti rispetto alle patologie e in base ai diversi interventi dei medici curanti	Tempo previsto		X	X	X								
	Tempo effettivo					X	X	X				X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Individuazione fornitore (o per acquisto diretto o per riferimento ai cittadini)	1	1	1
Modifiche carta servizi e regolamenti	2	2	2
Comunicazioni e informative agli ospiti		OK	OK
Riorganizzazione servizio approvvigionamento farmaci con il gestore dell'appalto (ridefinizione procedure)		OK	OK*
Redazione documenti di analisi tipologie farmaci per un incontro con ASL e MMG			Statistiche del fornitore

*Tale riorganizzazione del servizio ha comportato una razionalizzazione della spesa per € 16.656,00

Settore 2 Servizi sociali

U.O. 2.3 Area Housing Sociale

Centro di responsabilità D1

Dirigente Responsabile: Maurizio Prina

Responsabile U.O.: Aldo Intaschi

OBIETTIVO N. 1 VERIFICA ALLOGGI E.R.P.

BREVE DESCRIZIONE

Al fine di ottimizzare le risorse a disposizione, si ritiene fondamentale attuare una razionalizzazione di ciò che concerne il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica, effettuando una serie di verifiche in merito agli alloggi E.R.P. circa i seguenti aspetti:

- situazione di morosità degli inquilini, derivante dal mancato pagamento del canone di locazione e/o delle spese di amministrazione condominiali o di autogestione;
- permanenza dei requisiti di legge in capo agli assegnatari (componente reddituale, proprietà di beni immobili);
- grado di utilizzazione dell'abitazione in considerazione dell'attuale nucleo familiare.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
A		1
C	1	4
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
a.1. analisi dettagli morosità	Tempo previsto			X	X	X	X	X					
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X				X	
a.2. presa di contatto e colloquio con gli assegnatari interessati	Tempo previsto							X	X	X	X		
	Tempo effettivo						X	X		X	X	X	X
a.3. piano di rientro concordato con E.R.P. o eventuale atto di decadenza	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X	X	X
b.1. verifica tramite banche dati telematiche	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X			
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
b.2. comunicazione alla Guardia di Finanza	Tempo previsto						X	X	X	X			
	Tempo effettivo					X				X			X
b.3. predisposizione atti di decadenza	Tempo previsto								X	X	X	X	
	Tempo effettivo		X			X			X	X	X	X	
b.4. predisposizione atti per nuova assegnazione	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo							X				X	X
c.1. monitoraggio degli alloggi sottoutilizzati	Tempo previsto			X	X	X							
	Tempo effettivo			X	X	X	X						X
c.2. presa di contatto e colloquio con gli assegnatari interessati	Tempo previsto						X	X	X				
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X	X				X
c.3. predisposizione degli atti di mobilità	Tempo previsto									X	X	X	X
	Tempo effettivo			X						X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
a. morosità recuperata	€ 100.000,00	€ 96.000,00	€ 96.622,99
b. n° alloggi recuperati per assenza requisiti	5	8	8
c. n° alloggi sottoutilizzati recuperati	5	6	7

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

U.O. 3.1 Servizi educativi prima infanzia

Centro di responsabilità E3

Dirigente Responsabile: Giovanni Marchi

Responsabile U.O.: Marina Ciccone

OBIETTIVO N. 1 Informatizzazione procedure gestione Servizi educativi per la prima infanzia

BREVE DESCRIZIONE La gestione delle domande di iscrizione ai diversi servizi unitamente a quelle di agevolazione/esenzione, sono attualmente presentate agli uffici in formato cartaceo, con notevole dispendio di tempo da parte del personale comunale, che, prioritariamente agli aspetti gestionali ed amministrativi propri di ciascun servizio, deve procedere al “caricamento” delle domande stesse. Per questo, al fine di rendere più efficiente la gestione di tali servizi, si prevede di attuare un processo di informatizzazione delle procedure di iscrizione ai servizi e di gestione delle graduatorie e delle liste d'attesa.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		5
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Informatizzazione dei modelli	Tempo previsto						X	X					
	Tempo effettivo						X	X	X	X			
2. Acquisizione delle domande	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo								X	X	X	X	
3. Realizzazione della banca dati	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo								X	X	X	X	X
4. Gestione dei dati	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Realizzazione della fase 1:Informatizzazione dei modelli	100%	60%	100%
Realizzazione della fase 2:Acquisizione delle domande	100%	70%	100%
Realizzazione della fase 3:Realizzazione della banca dati	100%	90%	100%
Realizzazione della fase 4:Gestione dei dati	100%	0%	100%

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

U.O. 3.2 Servizi scolastici

Centro di responsabilità D2

Dirigente Responsabile: Giovanni Marchi

Responsabile U.O.: Pietro Belmonte

OBIETTIVO N. 1 Informatizzazione procedure gestione servizi scolastici

BREVE DESCRIZIONE La gestione delle domande di iscrizione ai diversi servizi unitamente a quelle di agevolazione/esenzione, sono attualmente presentate agli uffici in formato cartaceo, con notevole dispendio di tempo da parte del personale comunale, che, prioritariamente agli aspetti gestionali ed amministrativi propri di ciascun servizio, deve procedere al “caricamento” delle domande stesse. Per questo, al fine di rendere più efficiente la gestione di tali servizi, si prevede di attuare un processo di informatizzazione delle procedure di iscrizione ai servizi e di gestione delle graduatorie e delle liste d'attesa.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		7
D		3

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Informatizzazione dei modelli	Tempo previsto						X	X					
	Tempo effettivo						X	X					
2. Acquisizione delle domande	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo						X	X					
3. Realizzazione della banca dati	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo								X	X			
4. Gestione dei dati	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Informatizzazione procedure/modelli	3 modelli sui 4 servizi	3 modelli	3 modelli
Inserimento diretto da parte dell'utente delle domande con modalità on line	30% del totale	70%	70%
Realizzazione della banca dati	3 servizi sui 4 indicati	3 servizi	3 servizi
Gestione dei dati	3 procedure sulle 4 indicate	3 procedure	4 procedure

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

U.O. 3.3 Ambiente

Centro di responsabilità C1

Dirigente Responsabile: Giovanni Marchi

Responsabile U.O.: Ilaria Nardi

OBIETTIVO N. 1 CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE SUI COMPORTAMENTI SOSTENIBILI

BREVE DESCRIZIONE

L'obiettivo si propone la realizzazione di una campagna di comunicazione per l'educazione a "comportamenti sostenibili" anche attraverso i social network (facebook e twitter) quali ad esempio lo sviluppo della mobilità ciclistica. Nella considerazione per cui nell'ambito del PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile - sono previste una serie di campagne di informazione e comunicazione, si ritiene di rimodulare l'obiettivo sfruttando tale opportunità.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		2
C		3
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Individuazione delle tematiche oggetto della campagna di comunicazione e coinvolgimento delle Società partecipate	Tempo previsto			X	X	X	X						
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X			
2. Nell'ambito del PAES definizione delle campagne di comunicazione degli stili di vita sostenibili	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo										X	X	X
3. Espletamento delle attività	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X
4. Apertura sul sito istituzionale dell'Ente di un punto per la raccolta di suggerimenti sul gradimento della campagna di comunicazione	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo							X	X				

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Report sulle tematiche oggetto della comunicazione	1	1*	1
Numero di contatti relativi all'area riservata al "Gruppo di Lavoro"	30	**	37

*Verbale della riunione del Gruppo di Lavoro per il PAES del 17/07/2013

**E' possibile stimare solo i contatti relativi all'area riservata al Gruppo di Lavoro. Pertanto è stato sostituito l'indicatore "n. contatti ricevuti sul sito" con l'indicatore "n. contatti relativi all'area riservata al Gruppo di Lavoro".

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

U.O. 3.3 Ambiente

Centro di responsabilità C1

Dirigente Responsabile: Giovanni Marchi

Responsabile U.O.: Ilaria Nardi

Pianificazione delle azioni del piano di azione comunale (PAC) per il risanamento della qualità dell'aria ambiente nelle aree urbane

OBIETTIVO N. 2

BREVE DESCRIZIONE

L'obiettivo si propone di pianificare le azioni previste nel Piano di Azione Comunale (PAC) approvato con delibera di Giunta Municipale il 1.8.2012 n. 146 per il risanamento della qualità dell'aria ambiente nelle aree urbane attraverso attività di coordinamento e impulso agli uffici comunali competenti.

Il PAC così come deliberato, si compone di n. 42 azioni la cui realizzazione rientra tra le competenze di altri Uffici del Comune.

L'Ufficio Ambiente propone il coordinamento dei vari Uffici per l'attuazione e monitoraggio degli interventi previsti da azioni che verranno prescelte.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		2
C		3
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 redazione ed approvazione progetti	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo										X	X	X
2. predisposizione atti per la gara (la realizzazione dei progetti viene demandata al 2014 previa proroga da parte della Regione Toscana)	Tempo previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo											X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Approvazione e realizzazione progetti	2	0*	0*

*Il valore raggiunto è = 0 in quanto la Regione Toscana ha prorogato i tempi di realizzazione del progetto al 1° semestre 2014.

Settore 3 Servizi educativi e a tutela del territorio

U.O. 3.4 Protezione civile Centro di responsabilità A9

Dirigente Responsabile: Giovanni Marchi

Responsabile U.O.: Giovanni Santini

OBIETTIVO N. 3 La protezione civile - partecipa informato

BREVE DESCRIZIONE In conseguenza dei numerosi eventi calamitosi di diversa natura, verificatisi sul territorio, si percepisce nei cittadini una maggiore esigenza di una precisa e puntuale informazione.
Pertanto si ritiene opportuno realizzare un progetto che preveda un percorso formativo/informativo destinato ai cittadini al fine di favorire la conoscenza dei rischi e le modalità per affrontarli, la promozione di una consapevole convivenza con i fattori di rischio, nonché l'impegno e la partecipazione all'attività resiliente di protezione civile.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		4
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Elaborazione di concetti base esplicativi delle tematiche relativi ai principi informativi da condividere e concordare con altri soggetti istituzionali del sistema provinciale di protezione civile attraverso incontri propedeutici.	Tempo previsto	X	X	X									
	Tempo effettivo		X	X	X								
2. Ricerca delle modalità e forme di trasmissione dei concetti da condividere e concordare con altri soggetti istituzionali del sistema provinciale di protezione civile attraverso incontri specifici.	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo					X	X	X					
3. realizzazione di programmi standard di formazione scolastica e comunicazioni medianiche.	Tempo previsto								X	X	X		
	Tempo effettivo									X			
4.realizzazione di incontri diretti	Tempo previsto										X	X	
	Tempo effettivo											X	X
5. realizzazione di App di protezione civile per smartphone e tablet	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo												X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Informazione diretta alla popolazione attraverso incontri divulgativi in assemblee locali	1.000	-	1.500
Incontri formativi/informativi per le gli alunni delle scuole medie di I grado (classi terze)	600	-	306
Numero richieste applicativo per smartphone e tablet	500	444	600

Settore 4 Attività economiche e edilizia

U.O. 4.1 Attività economiche

Centro di responsabilità E5

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli

Responsabile U.O.: William Nauti

OBIETTIVO N. 1 Ampliamento e diversificazione merceologica di generi alimentari al “Mercato Contadino”

BREVE DESCRIZIONE Dato che l'Amministrazione Comunale con delibera n. 500 del 16/02/2008, ha ideato il progetto per la promozione, la conoscenza e la valorizzazione delle produzioni di qualità del nostro territorio attraverso il raccorciamento della filiera agroalimentare che porti ad un incontro stretto, tra produttore e consumatore arrecando reciproci vantaggi, - da cui è nato il mercato contadino di Lucca.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		9
C		5
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. delibera ampliamento categorie merceologiche “mercato contadino filiera corta”	Tempo previsto	X	X	X	X	X							
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X							
2. approvazione e pubblicazione del Bando per l'assegnazione dei posteggi al mercato contadino del Foro Boario	Tempo previsto					X							
	Tempo effettivo					X							
3 istituzione del comitato del mercato, per la gestione della fase di selezione delle domande di assegnazione e di verifica dei requisiti dei nuovi partecipanti	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo						X						
4. assegnazione dei posteggi ai singoli produttori utilmente collocati in graduatoria	Tempo previsto							X					
	Tempo effettivo							X					
5. istituzione di un calendario bimestrale di incontri con il comitato per valutare le problematiche connesse all'organizzazione e all'esercizio del Mercato con i produttori locali	Tempo previsto									X	X	X	X
	Tempo effettivo									X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Predisposizione degli atti amministrativi	entro 30/6/2013	entro 30/6/2013	entro 30/6/2013
Pubblicazione del bando sul sito istituzionale, invio dello stesso alle associazioni di categoria	entro 31/5/2013	entro 31/5/2013	entro 31/5/2013
Incremento dei posteggi	8	8	8

Settore 4 Attività economiche e edilizia

U.O. 4.1 Attività economiche Centro di responsabilità E5

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli
Responsabile U.O.: William Nauti

OBIETTIVO N. 2 Mercato Antiquario straordinario nel periodo estivo 2013 in concomitanza con le aperture serali dei negozi

BREVE DESCRIZIONE Considerato il periodo economico che stiamo attraversando, per contenere il forte calo degli operatori del mercato antiquario e per ridare slancio a questo tradizionale appuntamento, l'Amministrazione ha espresso volontà di istituire un mercato straordinario nel primo giovedì dei mesi estivi (giugno, luglio ed agosto), al fine di intercettare la maggior affluenza di turisti con la concomitante apertura serale dei negozi del centro storico.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		9
C		5
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. confronto con gli operatori del mercato antiquario e studio finalizzato alla rivalutazione del mercato stesso	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
2 predisposizione indagine delle condizioni di fattibilità, per l'accoglimento delle proposte degli operatori del mercato antiquario relativo alle aperture serali nei mesi estivi e compilazione graduatoria per l'assegnazione	Tempo previsto				X								
	Tempo effettivo				X								
3 delibera Estensione straordinaria del Mercato dell'Antiquariato	Tempo previsto					X							
	Tempo effettivo					X							
4. assegnazione posteggi del mercato straordinario mesi estivi in base alla graduatoria redatta	Tempo previsto					X							
	Tempo effettivo					X							
5 gestione mercato straordinario dell'antiquariato e valutazione dei risultati ai fini della nuova riprogettazione	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Predisposizione degli atti amministrativi	entro 28/5/2013	entro 28/5/2013	entro 28/5/2013
Numero degli operatori del mercato antiquario che hanno partecipato all'iniziativa	38	39	39
Introito di Suolo Pubblico	€ 1.600,00	€ 1.632,00	€ 1.632,00

Settore 4 Attività economiche e edilizia

U.O. 4.2 Edilizia privata

Centro di responsabilità B3

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli

Responsabile U.O.: Guido Barsotti

OBIETTIVO N. 1 Adeguamento del Regolamento Edilizio

BREVE DESCRIZIONE Adeguamento del vigente Regolamento Edilizio Comunale a seguito delle modifiche normative intervenute nel corso degli anni e per l'adozione di indirizzi normativi con livelli qualitativi oggettivi, chiari, misurabili, derivati da un insieme di esigenze di base per la sicurezza, il benessere e la fruibilità, secondo i principi dello "Sviluppo sostenibile".

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		5
C		8
D		10

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Costituzione dei gruppi di lavoro	Tempo previsto					X							
	Tempo effettivo					X							
2. Analisi delle normative, per i vari argomenti da comprendere nel regolamento edilizio	Tempo previsto						X	X					
	Tempo effettivo						X	X					
3. Stesura del testo, a cura dei gruppi di lavoro, per i vari argomenti, coinvolgendo altri uffici e/o enti	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo							X					

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Riunioni con i dipendenti coinvolti	8	8	8
Testo in bozza del regolamento edilizio	1	1	1

Settore 4 Attività economiche e edilizia

U.O. 4.3 SUAP

Centro di responsabilità E4

Dirigente Responsabile: Graziano Angeli
Responsabile U.O.: Giuseppe Giovannelli

OBIETTIVO N. 1 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INOLTRO ED ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE PER VIA TELEMATICA

BREVE DESCRIZIONE Incremento della percentuale di pratiche ricevute attraverso il sistema operativo di front-office, senza utilizzo della posta elettronica certificata.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C		4
D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Informazione e formazione a favore di Professionisti ed Associazioni di categoria	Tempo previsto		X	X	X	X							
	Tempo effettivo					X	X			X			
2. Pubblicazione parziale Banca Dati Regionale con abbandono modulistica comunale	Tempo previsto		X	X	X	X	X						
	Tempo effettivo						X	X					
3. Abbandono banca dati locale e passaggio totale alla Banca Dati Regionale	Tempo previsto							X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo								X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Definitivo abbandono della modulistica cartacea	100%	95%	95%
Utilizzo sistema operativo con esclusione della posta certificata	60%	50%	65%
Riduzione dei tempi della istruttoria interna agli uffici comunali per via telematica	40%	30%*	Circa 30- 35% difficile misurazione

*% rilevata a campione

Settore 4 Attività economiche e edilizia**U.O. 4.3 SUAP**

Centro di responsabilità E4

Dirigente Responsabile:

Graziano Angeli

Responsabile U.O.:

Giuseppe Giovannelli

OBIETTIVO N. 2

Revisione del regolamento sugli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande approvato con delibera di C.C. n. 12 del 22/01/09

BREVE DESCRIZIONE

A seguito dell'evoluzione della normativa in materia economica, sulla base della quale sono state emesse da parte di alcuni TAR alcune specifiche pronunce, si rende necessaria una revisione regolamentare, che consenta una esigenza di certezza del diritto ed un adeguato livello sia dell'istruttoria che della emanazione dei provvedimenti inerenti i relativi procedimenti, al fine di evitare l'applicazione di norme che non siano in linea con i principi stabiliti dalla normativa nazionale.

Personale impiegato

	Categoria	T.determinato	T.indeterminato
	B		1
	C		4
	D		5

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Sulla base delle esigenze normative, riguardanti sia la semplificazione che la libertà dell'iniziativa economica, vanno valutati gli impatti che la nuova regolamentazione produrrà sulla realtà economica della città	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X	X								
2. Devono essere coinvolte le Associazioni di categoria e dei consumatori tramite incontri che verranno programmati e stabiliti di volta in volta, al fine di acquisire pareri in merito alle esigenze della categoria interessata	Tempo previsto				X	X							
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X				
3. Deve essere coinvolto il settore della programmazione urbanistica, al fine di evitare la stesura di norme, che potrebbero risultare in netto contrasto con la programmazione stessa	Tempo previsto						X						
	Tempo effettivo					X	X						
4 .Stesura degli articoli variati e revisione totale delle norme regolamentari	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo						X	X	X				
5. Stesura del documento di pianificazione e regolamentazione. Proposta all'Amministrazione	Tempo previsto										X	X	
	Tempo effettivo											X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Incontri con le associazioni di categoria	4	5	7
Incontri con settore programmaz. urbanistica	2	3	3
Predisposizione proposta di Regolamento, sia per la parte oggetto di variazione che per quella ancora attuale ed in linea con le direttive nazionali ed europee	1	1	1
Stesura del documento di pianificazione e regolamentazione	1	-	1

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.1 Edilizia e Illuminazione pubblica

Centro di responsabilità B4 - B6

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Stefano Parenti

OBIETTIVO N. 1

- a) Miglioramento del servizio offerto attraverso la progettazione e finanziamento degli interventi di competenza dell'U.O. 5.1 inseriti nell'elenco annuale 2013 dei quali è accertata da parte del Settore finanziario competente la effettiva copertura. Gli interventi consistono in lavori di straordinaria manutenzione, restauro, ristrutturazione e di adeguamento normativo dei fabbricati comunali.
- b) Predisposizione nuovo regolamento Arredo Urbano
- c) Predisposizione aggiornamento regolamento Polizia Mortuaria

BREVE DESCRIZIONE

Le attività consistono nella redazione di tutti gli atti e documenti necessari per l'approvazione dei progetti degli interventi previsti nell'elenco annuale 2013 che risulteranno finanziabili da parte dell'Amministrazione durante l'anno. Nell'ottica di prevenire e fronteggiare situazioni di pericolo, si intende procedere a tutta una serie di interventi sui fabbricati comunali (uffici, case di riposo, musei ecc) di straordinaria manutenzione, di adeguamento alla normativa, di riqualificazione, ristrutturazione e restauro. E previsto inoltre la predisposizione di nuovi regolamenti Comunali in ambito di Arredo Urbano e di polizia Mortuaria.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		3
C		4
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Progettazione interventi	Tempo previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X	X	X
2. aggiudicazione lavori	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X	X	X
3. esecuzione opere	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo								X	X	X	X	X
4. Predisposizione regolamento Arredo Urbano	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.Approvazione regolamento Arredo Urbano	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo											X	X
6. Predisposizione regolamento Polizia Mortuaria	Tempo previsto					X	X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo						X	X	X	X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Interventi progettati	90%	70%	90%
Interventi eseguiti	20%	18%	20%
Predisposizione bozza regolamento arredo urbano	1	0	1
Predisposizione bozza regolamento polizia mortuaria	1	0	1

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.2 Edilizia scolastica e sportiva

Centro di responsabilità D9

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Marco Acampora

OBIETTIVO N. 1 Verifiche degli edifici scolastici di proprietà comunale in ottemperanza alle normative antisismiche sulla base degli interventi previsti nel piano annuale 2013 e miglioramento del servizio offerto attraverso la realizzazione degli interventi previsti dal programma triennale 2013 – 2015

BREVE DESCRIZIONE Nell'intento di conseguire un maggior grado di sicurezza rispetto alle azioni sismiche, viene prevista l'effettuazione di verifiche sismiche al fine del miglioramento/adequamento degli edifici scolastici rispetto alle norme antisismiche NTC (Norme Tecniche per le Costruzioni), con la predisposizione di un programma di interventi che comprenderanno, oltre a quelli di carattere strutturale, anche quelli volti alla diminuzione della vulnerabilità al sisma degli elementi non strutturali.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		4
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Scuola dell'infanzia di Mutigliano – Rifacimento del tetto - progettazione, redazione atti di approvazione ed attivazione procedure per il relativo finanziamento	Tempo previsto			X	X	X	X	X	X	X			
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X	X	X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° interventi previsti nel piano annuale 2013	2	1	2*

*Relativamente alla scuola "Dante Alighieri" è stato possibile impegnare solamente la quota parte del cofinanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca prevista per l'anno 2013

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.3 Strade, Fossi e Canali

Centro di responsabilità B5

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Andrea Biggi

OBIETTIVO N. 1 Miglioramento del servizio offerto attraverso la progettazione e finanziamento degli interventi di competenza dell'U.O. 5.3 Strade inseriti nell'elenco annuale 2013 dei quali è accertata da parte del Settore finanziario competente la effettiva copertura

BREVE DESCRIZIONE Le attività consistono nella redazione di tutti gli atti e documenti necessari per l'approvazione dei progetti degli interventi previsti nell'elenco annuale 2013 che risulteranno finanziabili da parte dell'Amministrazione durante l'anno.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		5
C		6
D		8

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Progettazione interventi dei quali è stato accertato il finanziamento	Tempo previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 redazione atti di approvazione degli interventi dei quali è stato accertato il finanziamento	Tempo previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° interventi progettati	3	3	8
N° interventi attivati	3	3	8

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.4 Patrimonio e Espropri

Centro di responsabilità C9 - A8

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Alberto Pelletti

OBIETTIVO N. 1 Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari

BREVE DESCRIZIONE Individuazione immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente e predisposizione degli atti propedeutici alla vendita (proposte di delibera, perizie tecniche, stime e avviso d'asta).

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. individuazione e predisposizione elenco immobili non funzionali all'attività dell'ente	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
2. verifiche tecniche e stime	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
3. predisposizione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	Tempo previsto	X	X										
	Tempo effettivo	X	X	X									
4. predisposizione e pubblicazione Avviso d'Asta	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5. esperimento gara	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Vendita n. 4 immobili (1)	1.860.000,00	940.000,00 (2)	0,00 (3)

(1) il valore di stima dei quattro immobili oggetto di vendita è pari complessivamente ad € 1.860.000 tuttavia, in considerazione della difficile congiuntura economica e della stagnazione del mercato immobiliare può essere ritenuto positivo il conseguimento della vendita di almeno il 40% di tale valore.

(2) dei quattro immobili individuati dal piano delle alienazioni ne saranno messi in vendita solo due (asta già fissata per il 14.11.2013) poiché non è stato possibile da parte della Soprintendenza ottenere in tempo utile il completamento delle procedure di verifica attivate ai sensi dell'art.12 D.Lgs. 42/2004 e le conseguenti autorizzazioni alla alienazione dei beni.

(3) Nonostante l'asta svoltasi il 14.11.2013 sia andata deserta, la tempistica e gli adempimenti per lo svolgimento della gara sono stati rispettati pienamente.

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.5 Strumenti urbanistici

Centro di responsabilità B2

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Carla Villa

OBIETTIVO N. 1 Variante generale al Piano Strutturale

BREVE DESCRIZIONE Formazione, elaborazione e stesura della proposta della Variante al Piano Strutturale da adottare, nel rispetto delle procedure, delle fasi e dei tempi previsti dalla vigente normativa.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
Co.Co.Co.	1	
C		5
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Formazione Documento di indirizzo programmatico per una nuova politica del territorio	Tempo previsto	X	X										
	Tempo effettivo	X	X										
2. Proposta di Delibera di Giunta Comunale linee di indirizzo programmatico per una nuova politica del territorio	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
3. Svolgimento incontri finalizzati alla individuazione dei potenziali soggetti esterni cui affidare l'attività di analisi del procedimento in corso allo scopo di giungere alla predisposizione del nuovo piano strutturale	Tempo previsto									X	X		
	Tempo effettivo									X	X		
4. Predisposizione degli atti necessari ad avviare il procedimento di scelta dei soggetti esterni cui affidare l'attività descritta nella fase 3	Tempo previsto											X	X
	Tempo effettivo											X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Approvazione in Giunta delle Linee di indirizzo programmatico per una nuova politica del territorio	1	1 (delibera GC 31/2013)	1 (delibera GC 31/2013)
N° atti predisposti per la scelta dei soggetti esterni	5	-	5

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica

U.O. 5.5 Strumenti urbanistici

Centro di responsabilità B2

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini

Responsabile U.O.: Carla Villa

OBIETTIVO N. 2 Procedure urbanistiche attinenti alla formazione del Programma complesso di riqualificazione insediativa – Lucca Dentro

BREVE DESCRIZIONE Formazione, elaborazione e stesura del Programma complesso di riqualificazione insediativa – Lucca Dentro da approvare, nel rispetto delle procedure, delle fasi e dei tempi previsti dalla vigente normativa.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		5
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Predisposizione del Programma di riqualificazione insediativa – Lucca Dentro (elaborati grafici, norme, relazioni ecc...)	Tempo previsto	X	X	X	X								
	Tempo effettivo		X	X	X	X							
2. Predisposizione documento di VAS ed invio a Commissione NUCV	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo									X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Predisposizione documento di progetto	1	1	1
Predisposizione documento di VAS	1	1	1

Settore 5 Opere e lavori pubblici, Urbanistica
U.O. 5.6 Immagine della Città, TPL e Mobilità

Centro di responsabilità B7 - B8

Dirigente Responsabile: Antonella Giannini
 Responsabile U.O.: Costantino Di Piero

OBIETTIVO N. 1 Revisione delle disposizioni (Regolamento) per l'accesso il transito e la sosta all'interno del Centro Storico di Lucca

BREVE DESCRIZIONE Pianificazione della mobilità, per il miglioramento delle condizioni della circolazione stradale all'interno del Centro Storico, dei mezzi pubblici e dei veicoli privati.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		3
C		1
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Analisi del regolamento in vigore	Tempo previsto					X	X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo							X	X	X			
2. Coinvolgimento degli Stakeholders per individuazione dei bisogni e condivisione delle modalità per soddisfarli	Tempo previsto							X	X	X			
	Tempo effettivo							X	X	X			
3. Stesura delle disposizioni da modificare	Tempo previsto									X	X	X	
	Tempo effettivo									X	X	X	
4. Redazione bozza del nuovo regolamento	Tempo previsto												X
	Tempo effettivo												X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Elaborazione proposta bozza del regolamento Ztl	entro 31/12/13		1

Settore 6 Servizi culturali, turistici e sportivi

U.O. 6.1 Cultura e biblioteche

Centro di responsabilità D3 - D8

Dirigente Responsabile: Maurizio Tani

Responsabile U.O.: Roberta Volpi

OBIETTIVO N. 1 Predisposizione di uno schema di regolamento comunale per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di locali di proprietà comunale

BREVE DESCRIZIONE L'obiettivo è finalizzato a ricondurre ad un unico sistema di riferimento le modalità di utilizzo dei locali di proprietà comunale, e con lo scopo, anche, di pervenire ad una riduzione del disavanzo fra spese di gestione e introiti da tariffe.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		4
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Predisposizione bozza di regolamento e relativa proposta di delibera	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo									X			
2. Inoltro all'Amministrazione Comunale della bozza di regolamento	Tempo previsto										X	X	
	Tempo effettivo											X	

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Predisposizione bozza regolamento	entro 31/12/13	-	100%

Settore 6 Servizi culturali, turistici e sportivi

U.O. 6.1 Cultura e biblioteche

Centro di responsabilità D3 - D8

Dirigente Responsabile: Maurizio Tani

Responsabile U.O.: Roberta Volpi

OBIETTIVO N. 2 “Presta libri & co” - Servizi della biblioteca presso un centro commerciale

BREVE DESCRIZIONE Apertura di un punto prestito con servizio di reference, punto prestito e promozione della lettura presso il centro commerciale Unicoop. Firenze, sede di Lucca. Scopo del progetto è quello di avvicinare alla lettura un pubblico nuovo, che abitualmente non frequenta la biblioteca.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		5
D		4

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Scelta e catalogazione del materiale librario e multimediale	Tempo previsto	X	X	X	X	X	X	X					X
	Tempo effettivo	X	X	X	X	X	X	X					
2. Formazione del personale volontario Unicoop	Tempo previsto						X	X					
	Tempo effettivo						X	X					
3. Promozione della lettura	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X
4. Apertura 6 h/settimanali su 2 giorni	Tempo previsto										X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X
5. Monitoraggio dell'iniziativa	Tempo previsto												X
	Tempo effettivo												X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Nuove iscrizioni (novembre/dicembre)	30	0	86
Prestiti attivati	51	0	330

Settore 6 Servizi culturali, turistici e sportivi

U.O. 6.2 Turismo, musei e archivi, sport

Centro di responsabilità D6 - D8 - E6

Dirigente Responsabile: Maurizio Tani

Responsabile U.O.: Angelo Nencetti

Sviluppo– realizzazione del Sistema Unico dei Musei, Monumenti ed Archivi comunali (S.U.M.M.A.). Card Musei e strutture Comunali e bigliettazione unica

OBIETTIVO N. 1

BREVE DESCRIZIONE

Realizzazione di biglietti cumulativi e Card Musei\Archivi\Torri\ comunali che consenta al visitatore l'accesso con il medesimo biglietto\card ad un prezzo cumulativo minore (rispetto alla singola bigliettazione di ingresso) a più strutture turistico ricettive\espositive\museali ed archivistiche comunali (Torri, Must, Muf, Archivio Fotografico, Archivio Storico, Giardino Botanico).

Realizzazione materiale anche informativo da distribuire presso le singole strutture comunali interessate.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		1
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1.Individuazione strutture (musei, archivi, torri, ecc) da inserire nella Card e definizione prezzo della card\biglietto unico e percentuale di riparto incassi fra le rispettive strutture	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
2.Realizzazione processo amministrativo ed emanazione atti	Tempo previsto				X	X							
	Tempo effettivo				X	X							
3.Realizzazione materiale informativo e sua distribuzione presso le singole strutture comunali	Tempo previsto						X	X	X	X	X		
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X		

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Report grado di soddisfazione dell'operazione fra gli utenti del prodotto finale (visitatori, utenti della rete, ecc...)	60%	50%	60%
Biglietti cumulativi o cards distribuite PRESSO IL Muf ,Orto botanico, Itinera, Must	10.000	4.550	4550*

*Il valore raggiunto di molto inferiore al valore atteso è dipeso dalla decisione dell'A.C. di sospendere dal 30/09 la distribuzione del biglietto cumulativo, considerata la chiusura al pubblico di alcune strutture comunali coinvolte nell'offerta del biglietto cumulativo.

FASI per punto aa) delle attività	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
6. Individuazione tematiche da inserire nei dvd\ ipad rete.	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
7. Realizzazione singoli story boardrealizzazione singoli prodotti\filmica,ecc	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo				X	X	X						
8. Realizzazione singolo materiale interattivo	Tempo previsto						X	X	X	X			
	Tempo effettivo						X	X	X	X			

FASI per punto b) delle attività	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Individuazione tematiche\eventi\attività da inserire nel materiale informativo sia cartaceo che multimediale	Tempo previsto		X	X	X								
	Tempo effettivo		X	X	X								
2. Realizzazione singolo materiale	Tempo previsto			X	X								
	Tempo effettivo			X	X								

FASI per punto c) e d) delle attività	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Creazione redazione interna. Informazione agli uffici interni ed ai referenti esterni circa le forme di invio delle loro comunicazioni\dati ed informazioni sugli eventi\attività che intendono promuovere\divulgare	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
2. creazione strutture postazione hardware \software per attività della redazione interna	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
3. Inizio costante e periodico di acquisizione dei dati aventi interesse per la loro successiva divulgazione attraverso i mezzi di diffusione individuati (cartaceo, rete, ecc)	Tempo previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo			X	X	X	X	X	X	X			
4. divulgazione dati attraverso i mezzi di diffusione individuati (cartaceo, rete, ecc)	Tempo previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione indicatori relative al punto a	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° fruitori del servizio di cartografia georeferenziata	2.000	-	2.000
N° fruitori servizio di prenotazione turistica	2.000	-	2.000

Descrizione indicatori relative al punto a), aa) e b) delle attività	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013

Report grado di soddisfazione dell'operazione fra gli utenti del prodotto finale (utenti della rete, fruitori applicativi ipad\iphone, fruitori dvd e cd	120	80	80
Realizzazione dvd, applicativi per ipad\iphone, filmati per rete	Almeno 5	3	5
N° tematiche contenute nei prodotti multimediali	Almeno 7	7	7

Descrizione indicatori relative al punto c) e d) delle attività	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Report grado di soddisfazione dell'operazione fra gli utenti del prodotto finale (visitatori, utenti della rete, operatori del settore, ecc...)	3.000	3.000	3.000
Iniziative annuali anche singole sulle quali sono affluite informazioni e sono state trattate ai fini del loro inserimento nel calendario unico e promozionate	30	30	35
N° fruitori del servizio del calendario unico degli eventi (desunto da contatti via rete avvenuti nel corso anno)	4.000	4.000	4.000
N° contatti al sito per informazioni da rete	Almeno 10.000 annui	8388 accessi homepage turismo	Oltre 10.000

Settore 6 Servizi culturali, turistici e sportivi

U.O. 6.2 Turismo, musei e archivi, sport

Centro di responsabilità D6 - D8 - E6

Dirigente Responsabile: Maurizio Tani
Responsabile U.O.: Angelo Nencetti

OBIETTIVO N. 3 Impianti sportivi di proprietà comunale – Concessione pluriennale della loro gestione

BREVE DESCRIZIONE Collaborazione con le Associazioni e le Società di promozione sportiva al fine di garantire la corretta gestione delle palestre e degli altri impianti sportivi comunali, gestione che potrà trovare attuazione mediante l'indizione di una o più procedure di evidenza pubblica, finalizzata alla loro concessione pluriennale, anche superiore al periodo di riferimento del bilancio triennale di riferimento, con particolare riferimento alle piscine, alle palestre, agli impianti destinati al gioco di calcio, del baseball e del rugby, agli impianti polivalenti.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
D		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Censimento degli impianti sportivi dividendoli per modalità di gestione	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
2. Individuazione degli impianti sportivi da affidare	Tempo previsto		X	X									
	Tempo effettivo		X	X									
3. Scelta della procedura di evidenza pubblica da applicare, sua pubblicazione e svolgimento	Tempo previsto				X	X	X						
	Tempo effettivo				X	X	X						
4. Individuazione degli affidatari divisi per impianti sportivi e redazione degli atti di affidamento	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X	X	X
5. Redazione di un prospetto per la gestione degli impianti con l'indicazione dei dati identificativi della società e gli elementi essenziali dell'affidamento (data di inizio e fine, importo da riscuotere, criticità evidenziate, stato di salute dell'impianto sportivo, attrezzature presenti, obblighi del contraente ecc)	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
% di affidamento a terzi degli impianti sportivi: N. impianti affidati alle società sportive / N. impianti sportivi esistenti sul territorio comunale	45%	40%	45%
N. procedure di evidenza pubblica da espletare/espletate	almeno 15	1	15
Redazione del prospetto per la gestione degli	almeno 15	13	15

Istituzione OPERA DELLE MURA

Dirigente Responsabile: Maurizio Tani
Responsabile U.O.: Francesca Viani

OBIETTIVO N. 1 Mettiamo in gioco i sensi: toccare, annusare, ascoltare per conoscere – Realizzazione di percorsi sensoriali all'orto Botanico di Lucca

BREVE DESCRIZIONE Obiettivi del progetto:
- Costruire un sistema di ospitalità accessibile
- Implementare e consolidare la rete territoriale di offerta culturale
- Favorire la corretta informazione sui siti accessibili e sui loro percorsi
- Definire azioni di supporto delle diverse iniziative collegate
- Attivare nello sportello di accoglienza turistica un protocollo specifico

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		10
C		2
D		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Progetto e predisposizioni strutture	Tempo previsto	X											
	Tempo effettivo	X											
2. Scelta essenze dei percorsi, approvvigionamento e allestimento botanico	Tempo previsto		X										
	Tempo effettivo		X										
3. Realizzazione targhe braille, sistemi audio mp3, registrazione guide ai percorsi ideati, promozione	Tempo previsto			X									
	Tempo effettivo			X									
4. Attivazione protocolli specifici presso accoglienza turistica ed aziende turistiche	Tempo previsto			X	X								
	Tempo effettivo			X	X								
5. Promozione iniziativa e verifiche gradimento	Tempo previsto					X	X	X	X	X			
	Tempo effettivo					X	X	X	X	X			

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Numero visitatori ipovedenti e non vedenti	200	184	198

Settore 7 Servizi demografici, Politiche di genere, giovanili e di partecipazione

Politiche giovanili e Pari opportunità

Centro di responsabilità D2 - D3

Dirigente Responsabile: Lucia Dal Porto

OBIETTIVO N. 1 Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze

BREVE DESCRIZIONE Preparazione, costituzione, funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze, quale strumento di rappresentanza e di aggregazione giovanile e di partecipazione alla vita sociale e culturale della comunità locale.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		1
C		2

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Incontri con le scuole	Tempo previsto			X	X								
	Tempo effettivo	X	X										
2. Elezioni rappresentanti CCRR e insediamento	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo		X	X									
3. Riunioni del CCRR/ Adunanza congiunta con Consiglio Comunale nella Giornata dei diritti dei bambini e delle bambine (di norma il 20/11)	Tempo previsto						X	X		X	X	X	X
	Tempo effettivo			X									
4. Attività formative	Tempo previsto						X	X		X	X	X	X
	Tempo effettivo				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Realizzazione di proposte	2	2	2
Riunioni CCRR	5	5	7

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° pratiche variazioni aperte utilizzando la prenotazione	contenimento/abbattimento tempi di attesa allo sportello – acquisizione dei dati necessari per l'ottimizzazione	807	1448
N° pratiche totali variazioni dal 16 aprile		1674	3010
N° carte di identità rilasciate su prenotazione		883	1023
N° carte di identità rilasciate complessivamente dal 3 giugno		4513	8279
Tempo medio intercorrente data di prenotazione all'appuntamento variazioni		11 giorni	media annua 13 gg media ottobre 23 gg media dicembre 8 gg
Tempo medio attesa affluenza libera residuale variazioni (16 aprile – 31 maggio 2013)		46 minuti	46 minuti
Tempo medio attesa affluenza libera variazioni luglio-agosto 2012		1 ora 44' e 16"	1 ora 44' e 16"
Tempo medio intercorrente data di prenotazione all'appuntamento carte identità		3 giorni	4 giorni
Tempo medio attesa affluenza libera residuale carte di identità		32 minuti	24 minuti*
Tempo medio attesa affluenza libera carte identità 2012		1 ora 9' e 41"	1 ora 9' e 41"

(*) il dato purtroppo non è del tutto attendibile, in quanto dall'estate, sono state approntate alcune postazioni di rilascio aggiuntive, da utilizzare in caso di picchi di affluenza, NON collegate al sistema di gestione delle code/rilevazione delle statistiche.

Settore 7 Servizi demografici, Politiche di genere, giovanili e di partecipazione

U.O. 7.1 Servizi demografici

Centro di responsabilità D4 - D5

Dirigente Responsabile: Lucia Dal Porto
 Responsabile U.O.: Simonetta Casali

OBIETTIVO N. 3 Istituzione di casse nominali individuali per la gestione denaro/valori degli sportelli anagrafici decentrati (ex circoscrizioni)

BREVE DESCRIZIONE I servizi di rilascio di: carte di identità, certificazioni anagrafiche ed autentiche sono assoggettati a regime denaro-valori. Attualmente è prevista una unica cassa per sede, ove operano i vari operatori che si avvicendano. Nel corso del 2012 sono stati rilevati problemi nella gestione di tutte e 4 le casse degli sportelli decentrati, problemi che ci si ripropone di contenere/risolvere con l'istituzione di casse nominali, assegnate ai singoli dipendenti.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
B		4
C		1

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Acquisto cassette (sulla base delle indicazioni dell'AC circa la riorganizzazione degli sportelli decentrati (ora 4 aperti a rotazione)	Tempo previsto			X	X								
	Tempo effettivo						X						
2. Istituzione di casse nominali, ottimizzazione delle istruzioni per rendicontazione / approvvigionamenti scorte e breve formazione interna	Tempo previsto					X	X						
	Tempo effettivo						X						
3. Assegnazione formale delle nuove casse ed avvio delle nuove modalità di gestione	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo						X	X	X				
4. Controlli periodici corretta rendicontazione / gestione	Tempo previsto						X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo										X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
N° casse nominali istituite	4	4	4
Controllo corretta rendicontazione giornalera	100%	-	100%

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
% cartellini acquisiti informaticamente su cartellini richiesti	100%	70%	100%
% pratiche anagrafiche con documentazione acquisita informaticamente, in dettaglio: - n° permessi di soggiorno acquisiti informaticamente per la dimora abituale n° 150 - n°-fascicoli elettronici per atti di cittadinanza = n° 179 - n° fascicoli elettronici per divorzi = n° 76 - n° fascicoli elettronici per separazioni personali = n° 90 - n° fascicoli elettronici per separazioni beni = n° 66 - n° fascicoli digitali per atti di nascita = 60%	100%	70%	100%

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Approvazione dei progetti esecutivi di 5 operazioni PIUSS (Terminal Bus, Centro)	5	2	2*
Apertura dei cantieri di lavoro delle cinque operazioni suddette	5	1	5
Stipula del Contratto di appalto per le 4 operazioni della ex Manifattura	4	4	4
Approvazione dell'aggiudicazione definitiva dell'appalto per il Nuovo Anfiteatro	1	1	1
Stipula del Contratto di appalto per il Nuovo Anfiteatro	1	-	1
Studio di fattibilità del Programma Complesso di Riqualificazione Insediativa Lucca Dentro	1	-	1
Bando per il project financing del Programma Complesso di Riqualificazione Insediativa Lucca Dentro	1	-	**

*Tre progetti esecutivi sono alla verifica dell'A.C.

**E' stata predisposta la bozza del bando.

Settore 8 Interventi di trasformazione urbana

U.O. 8.1 Progettazione partecipata degli interventi

Centro di responsabilità B1

Dirigente Responsabile: Mauro Di Bugno

OBIETTIVO N. 2 Monitoraggio dei bandi e dei programmi di finanziamento europei

BREVE DESCRIZIONE Anche in considerazione dei tagli ai trasferimenti decisi dal Governo centrale, è indispensabile pensare al ricorso di risorse finanziarie alternative per la realizzazione degli obiettivi programmatici dell'Ente. La U.O.8.1 sarà pertanto impegnata a monitorare con regolarità i programmi e i bandi dell'Unione europea e ad aggiornare costantemente, con segnalazioni e schede di lavoro, i vari settori dell'Ente sulle opportunità di finanziamento di progetti ed attività, allo scopo di contribuire a generare una progettazione in grado di intercettare tali possibilità di finanziamento.

Personale impiegato

Categoria	T.determinato	T.indeterminato
C		1
D		6

Fasi e tempi di realizzazione

FASI	MESE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 Individuazione dei referenti delle U.O.	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X			
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X			
2. Costituzione dell'associazione PER	Tempo previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tempo effettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Formazione dei referenti	Tempo previsto									X	X	X	X
	Tempo effettivo									X	X	X	X

Indicatori

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto al 30/9/2013	Valore raggiunto al 31/12/2013
Individuazione dei referenti delle U.O	15	15	18
Costituzione dell'associazione PER	1	-	1
Formazione di referenti	10	-	18

5. Valutazione e risultati della Performance individuale del personale dipendente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, conformemente con quanto richiesto dall'articolo 9 del d.lgs. n. 150/2009, risulta disciplinato al capo XI del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, intitolato "Ciclo di gestione della performance".

I sistemi sono improntati alla premialità, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione dell'impegno e della qualità della prestazione individuale, con l'obiettivo del perseguimento della massima efficienza, della qualità della prestazione e dei risultati, nonché della professionalità del personale coinvolto.

Con nota del Segretario Generale protocollo n. 17844/2014 avente ad oggetto "Salario accessorio 2013 – richiesta documentazione necessaria alla sua erogazione" sono state trasmesse, tra l'altro, le schede da utilizzare al fine di valutare la prestazione dei dipendenti, distinguendo tra dirigenti, titolari di posizione organizzativa o alta professionalità e restante personale dipendente.

Sintesi valutazioni del personale dipendente

Complessivamente su n. 455 dipendenti di ruolo valutati, n. 4 dipendenti hanno un punteggio complessivo inferiore a 22/30, n. 44 dipendenti hanno un punteggio compreso tra 22/30 e 25/30, n. 407 dipendenti hanno un punteggio compreso tra 26/30 e 28/30, nessun dipendente ha un punteggio complessivo pari a 29/30 e nessun dipendente ha ottenuto un punteggio pari al massimo attribuibile, cioè 30/30.

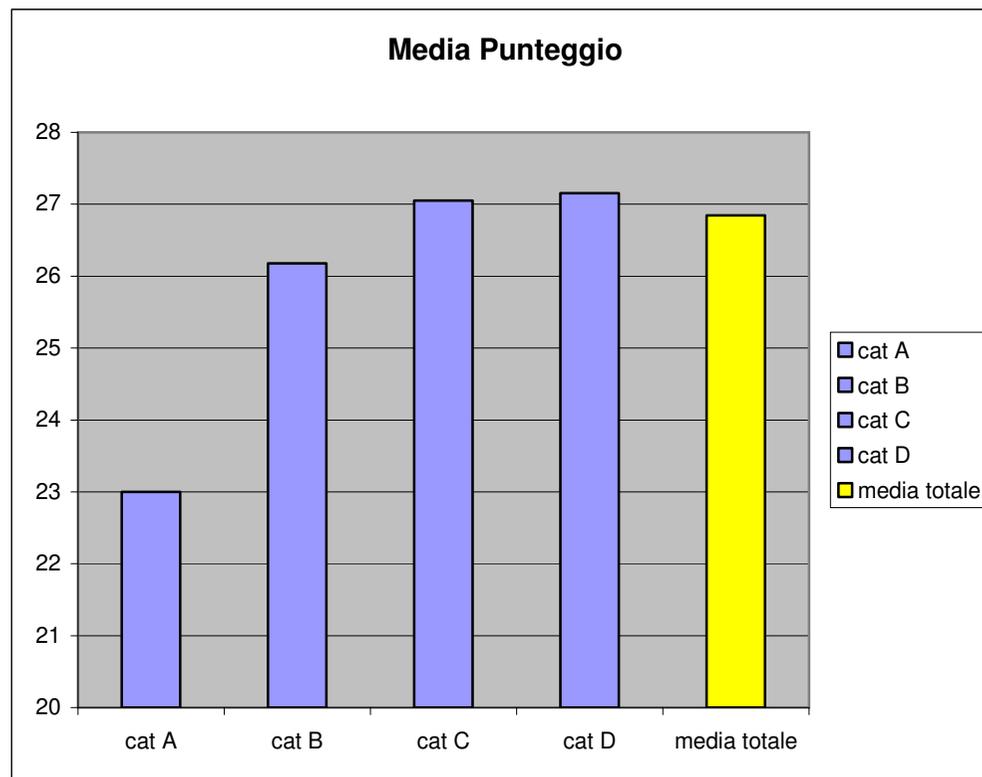
Di seguito si riportano alcune rappresentazioni degli esiti della valutazione del personale dipendente.

Tabella riepilogativa del punteggio ottenuto dai dipendenti suddivisi per categoria – anno 2013:

Punteggio	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	15	Totale dipendenti per categoria
cat A	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
cat B	0	0	23	39	21	14	5	6	3	1	1	0	113
cat C	0	0	69	101	38	10	0	0	0	0	0	0	218
cat D	0	0	59	44	13	3	1	0	0	1	0	1	122
totale	0	0	151	184	72	27	7	6	4	2	1	1	455

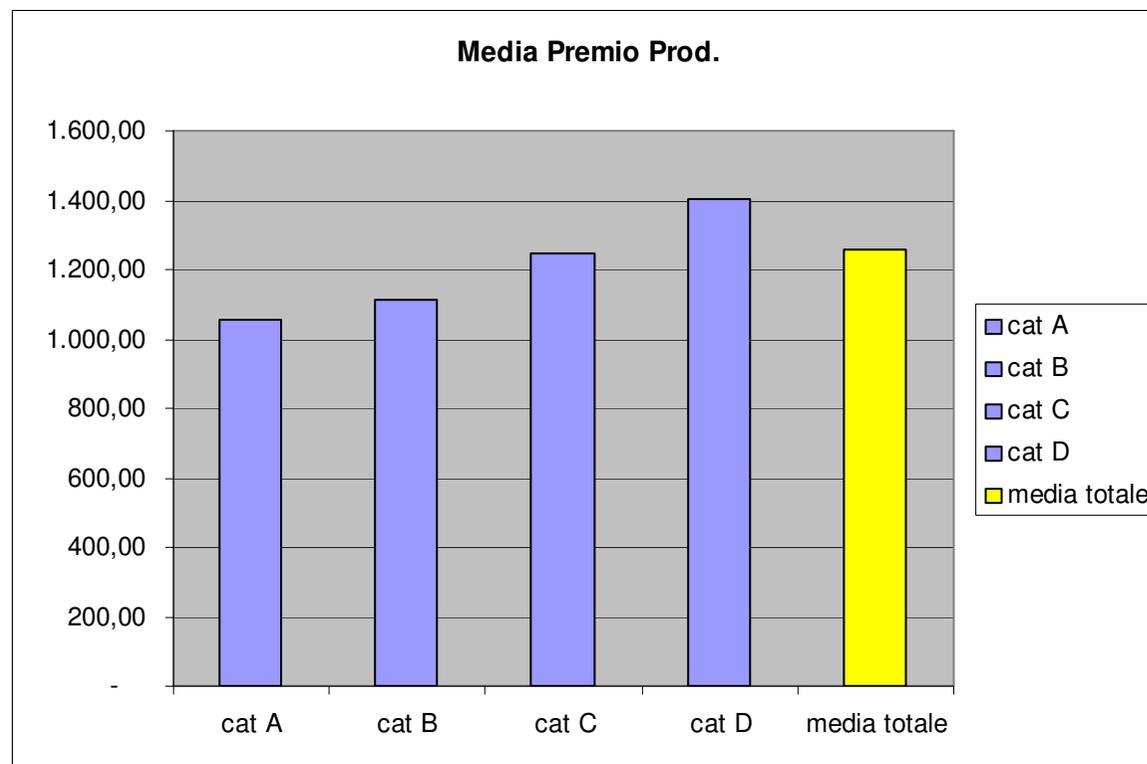
Distribuzione del punteggio medio delle valutazioni dei dipendenti per categoria – anno 2013:

Personale	Media Punteggio
cat A	23
cat B	26,18
cat C	27,05
cat D	27,15
media totale	26,84



Distribuzione del premio di produzione medio ai dipendenti per categoria – anno 2013:

Personale	Media Premio Prod.
cat A	1.056,70
cat B	1.114,68
cat C	1.248,48
cat D	1.402,07
media totale	1.255,59



Sintesi valutazione del personale titolare di posizione organizzativa o alta professionalità:

Complessivamente su n. 38 posizioni organizzative e alte professionalità di ruolo valutati, n. 15 dipendenti hanno ottenuto un punteggio compreso tra 36/40 e 37/40, n. 22 dipendenti hanno un punteggio di 38/40.

Punteggio	40	39	38	37	36	Totale dipendenti per categoria
PO/AP	0	0	23	10	5	38
totale	0	0	23	10	5	38

Punteggio medio delle valutazioni delle Posizione Organizzative e Alte Professionalità

	Media Punteggio
N° 38 PO/AP	36,5

Premio di produzione medio alle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

	Media premio
PO/AP	1.746,38

Sintesi valutazioni del personale dirigente:

Complessivamente su n. 10 dirigenti valutati hanno un punteggio compreso tra 35 e 31, più precisamente n. 3 dipendenti hanno un punteggio di 35/40 e n. 7 dirigenti hanno un punteggio compreso tra 34/40 e 31/40, nessun dirigente ha ottenuto un punteggio pari al massimo attribuibile, cioè 40/40.

Tabella riepilogativa del punteggio ottenuto dai dirigenti

Punteggio	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	Totale dipendenti per categoria
Dirigenti	0	0	0	0	0	3	4	1	1	0	10
totale	0	0	0	0	0	3	4	1	1	1	10

Punteggio medio delle valutazioni dei dirigenti

	Media Punteggio
N° 10 Dirigenti	33,7

Premio massimo e minimo attribuibile ai dirigenti

	Premio max	Premio min
Dirigenti	9.777,00	9.317,00

6. Adempimenti in materia di Trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha contribuito enormemente, nel più ampio progetto di contrasto e prevenzione della corruzione, al riordino delle disposizioni riguardanti gli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il suddetto decreto ha inteso uniformare obblighi e modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e per gli enti controllati, definendo al tempo stesso i ruoli, le responsabilità e i processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.

In adempimento alle disposizioni contenute nel d.lgs. 33/2013, che hanno coinvolto profondamente l'intera struttura dell'Ente, è stata avviata nel 2013 un'attività preliminare di studio e analisi sia della normativa che delle indicazioni operative contenute nelle delibere della Civit (poi Anac), in modo tale da individuare con chiarezza le informazioni e i dati da pubblicizzare sul sito istituzionale dell'Ente. A tale attività ha fatto seguito, attraverso il coinvolgimento dei Settori e delle Unità Organizzative dell'Ente, il reperimento e successivamente la sistemazione dei dati da pubblicare. A tal fine sono stati predisposti nel corso del 2013 una serie di modelli per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni.



Comune di Lucca

La presenza sul sito istituzionale della sezione “Amministrazione trasparente” ha soddisfatto l’esigenza di immediata disponibilità di informazioni, consentendo così di migliorare il rapporto cittadini-pubblica amministrazione nel delicato processo di evoluzione della Trasparenza, garantendo al tempo stesso la doverosa e necessaria tutela della riservatezza dei dati personali.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità

All’articolo 10 del d.lgs. 33/2013 viene introdotto il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, il quale è tenuto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine il Programma costituisce di norma un sezione del Piano di prevenzione della corruzione.



Comune di Lucca

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, poiché quest'ultima è tenuta a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Lucca, elaborato nel corso del 2013, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 18 del 28 gennaio 2014, secondo le linee guida della Civit. Al suo interno sono stati individuati gli obiettivi strategici della trasparenza e definiti gli strumenti utili all'ottimizzazione dei flussi di informazione da e verso il cittadino-utente, quali: i nuovi sistemi di gestione documentale e di gestione degli atti (determinazioni dirigenziali, delibere di G.C., delibere di C.C.); la digitalizzazione dell'azione amministrativa; la gestione informatizzata e la tracciabilità dei flussi relativi ai processi istruttori ed amministrativi; un'organizzazione informativa del sito istituzionale che abbia la capacità di fornire notizie chiare e in modo facilmente fruibile; la promozione di forme di partecipazione ai processi decisionali.

7. Conclusioni

La disciplina inerente il Ciclo di gestione della performance contenuta nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha evidenziato, in fase applicativa, alcuni elementi di criticità sui quali si è ritenuto opportuno intervenire. Un contributo in tal senso è stato dato dal nuovo Nucleo di Valutazione che si è insediato dal 1/1/2013.

A partire dal 2014, nell'ottica di rendere maggiormente coerente il Ciclo della performance con la disciplina contenuta nel d.lgs. 150/2009, si è cercato innanzitutto di dare maggiore enfasi alla programmazione operativa, nell'ambito della quale, coerentemente con la programmazione strategica, si è proceduto distinguendo tra obiettivi operativi e processi dell'Ente. In secondo luogo nella nuova metodologia si è cercato di legare in maniera maggiormente efficace la misurazione e la valutazione della performance individuale al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi ed al merito. Da qui la proposta di introdurre, a partire dall'attività gestionale riferita al 2014, nuovi sistemi di valutazione della performance del personale distintamente per dirigenti, posizioni organizzative/alte professionalità e restanti dipendenti.