



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

Protocollo n. _____

Alla Giunta comunale
Al Segretario Generale Dott.ssa Rocchi Vienna

Oggetto: richiesta di modifica degli obiettivi n. 2 e 3 del PEG 2024.

Con la presente chiedo di modificare gli obiettivi 2 e 3 del PEG 2024, approvati con deliberazione della Giunta n. 42 del 15/04/2024, per allinearli al reale impegno che stanno richiedendo, per le motivazioni di seguito riportate.

Obiettivo n. 2 "Riorganizzazione del Settore Affari generali e Relazioni esterne"

Pesatura attribuita: 50%.

Questo obiettivo punta a riorganizzare, nell'anno 2024, il Settore Affari Generali e Relazioni Esterne in vista di due spostamenti:

- quello della dipendente che si occupava delle pulizie (assegnata ai Servizi al Territorio), in considerazione delle problematiche che questo lavoro che, fisicamente pesante, le stava causando e in vista del pensionamento (previsto da maggio 2025). Si è, quindi, valutato di collocarla al centralino e prima accoglienza.

Il trasferimento è avvenuto a metà aprile, così come programmato;

- quello del servizio di polizia mortuaria (assegnato ai Servizi al Territorio) presso il Facile, all'interno del quale è ricompreso lo Stato civile che gestisce, fra le altre, alcuni autorizzazioni in materia funeraria. L'intento è quello di istituire un unico servizio dedicato alle attività di competenza comunale istruite a seguito della morte di una persona.

Il trasferimento era previsto a giugno, ma non è stato ancora effettuato.

Le fasi e i tempi di realizzazione del progetto, approvato con deliberazione di Giunta n. 42/2024, sono quelli di seguito riportati:

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Svolgere incontri periodici con i dipendenti per individuare i procedimenti che realizzano e definire eventuali migliorie	Facile e Servizio Segreteria				X	X									
2	Determinare le attività da assegnare a ciascun dipendente	Facile e Servizio Segreteria					X	X								
3	Dare avvio alla nuova riorganizzazione	Facile e Servizio Segreteria					X	X	X	X	X					
4	Fare una valutazione intermedia e provvedere a un eventuale riadattamento	Facile e Servizio Segreteria									X	X	X	X	X	



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

Ad oggi non sono state, quindi, completate o svolte alcune fasi poiché si è scelto di venire incontro alle richieste dei dipendenti dei servizi anagrafici, che non avrebbero avuto il tempo di dedicarsi alla formazione e supportare la collega della polizia mortuaria perché impegnati nelle attività necessarie allo svolgimento delle elezioni amministrative ed europee prima, quelle regionali, in seguito.

Questa richiesta è stata appoggiata anche dalle Organizzazioni Sindacali, dando luogo ad alcuni incontri, a seguito dei quali è stata individuata una nuova data: il 01/12/2024.

Una parte del progetto è stato comunque realizzato, poiché si sono tenuti diversi incontri di Settore funzionali a determinare le attività svolte dalla polizia mortuaria, definiti i carichi di lavoro e individuati i dipendenti che saranno di supporto al servizio. Sono anche state determinate le criticità del servizio e valutate le soluzioni da adottare.

Propongo, quindi, di modificare l'obiettivo n. 2 del PEG 2024:

- trasformandolo in un progetto pluriennale (da completare nel 2025);
- ridefinendo la pesatura al 20%;
- inserendo anche i mesi di luglio, agosto, settembre e ottobre nella fase 2 "Determinare le attività da assegnare a ciascun dipendente";
- inserendo una "X" nel mese di dicembre, nella fase 3 "Dare avvio alla nuova riorganizzazione", in vista dello spostamento del servizio di polizia mortuaria;
- eliminando la fase 4.

Allego l'obiettivo con le modifiche proposte (evidenziate in rosso).

Obiettivo n. 3 "Rinnovamento del sito web istituzionale – completamento"

Pesatura attribuita: 30%.

Questo obiettivo è funzionale a completare le attività di rinnovamento del nuovo sito web istituzionale, iniziato nel 2023 e finanziato con un progetto PNRR.

Salvo proroghe, entro dicembre 2024 il nuovo sito deve essere *on line* e riportare almeno i contenuti obbligatori previsti da AGID, condizione *sine qua non* per ottenere il finanziamento europeo.

Le fasi e i tempi di realizzazione del progetto, approvato con deliberazione di Giunta n. 42/2024, sono quelli di seguito riportati:

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Individuazione dei dipendenti che dovranno lavorare sull'architettura del nuovo sito	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Formazione dei dipendenti sul nuovo software	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Inserimento dei contenuti base nella nuova struttura	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Aggiornamento del nuovo sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio	Segreteria, Facile e SIA e tutti uffici comunali							X	X	X	X	X	X	X



COMUNE DI CAMPOGALLIANO

Provincia di Modena

Nella prima parte dell'anno i dipendenti individuati, facenti parte del Settore Affari Generali e Relazioni Esterne, hanno svolto una formazione "on the job".

Ci si è resi conto, solo durante questa fase che, causa diversa alberatura, il lavoro richiesto era maggiore e più articolato di quello inizialmente preventivato, poiché la struttura del portale differisce parecchio da quello precedente per:

- rigidità di procedure e contenuti, che vanno inseriti rispettando gli obblighi, le indicazioni opzionali o fortemente consigliate da AGID;
- funzionalità non presenti sul nuovo sito a cui il fornitore lavorerà solo dopo aver ottenuto il finanziamento, per orientare, in questo periodo, gli sforzi all'asseverazione.

Per questa motivazione tanti contenuti vengono caricati, a mano, dai colleghi individuati.

Alla data attuale sono state svolte tutte le attività previste nell'obiettivo, ma come sopra indicato, l'impegno, non ancora concluso, sta incidendo in maniera rilevante sulle attività degli uffici.

Propongo, quindi, di modificare l'obiettivo n. 3 PEG 2024:

- ridefinendo la pesatura al 60%;
- inserendo anche i mesi di novembre e dicembre nella fase 3 "Inserimento dei contenuti base nella nuova struttura".

Allego l'obiettivo con le modifiche proposte (evidenziate in rosso).

Distinti saluti

Campogalliano, lì 02/12/2024

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE**
Dott.ssa Loconte Teresa

Firmata digitalmente

Settore / Servizio	AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE - Ufficio Segreteria e Facile		
Responsabile	Dott.ssa Loconte Teresa		
Amministratore referente	Tebasti Daniela		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 Nuovo Obiettivo Pluriennale PROGETTO PLURIENNALE	<p>Riorganizzazione del Settore Affari generali e Relazioni esterne</p> <p>Nell'anno 2024 si rende necessario riorganizzare il settore in vista di alcuni spostamenti: da metà aprile la dipendente che si occupa delle pulizie (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) viene spostata al centralino e prima accoglienza, supportando, così, il servizio Facile nelle attività più esecutive e di ricevimento pubblico. Si è inoltre valutato di spostare, dal mese di dicembre, il servizio di polizia mortuaria (attualmente assegnato ai Servizi al Territorio) presso lo Stato civile che già gestisce, fra le altre, le autorizzazioni in materia funeraria e di ceneri da cremazione. Il fine è attribuire a un unico servizio tutte le attività connesse alla polizia mortuaria.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 20% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>		
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi. Attività da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare i procedimenti dell'intero settore (20%); - determinare le attività da assegnare ai dipendenti (40%); - dare avvio alla nuova riorganizzazione (40%); <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>		
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € (spesa complessiva per tutti gli Enti in Unione) Parte corrente ____ Parte investimenti ____
			Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità			

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Svolgere incontri periodici con i dipendenti per individuare i procedimenti che realizzano e definire eventuali migliorie	Facile e Servizio Segreteria				X	X								
2	Determinare le attività da assegnare a ciascun dipendente	Facile e Servizio Segreteria					X	X	X	X	X	X			
3	Dare avvio alla nuova riorganizzazione	Facile e Servizio Segreteria					X	X	X	X	X				X

Verifica Stato di Avanzamento:
Verifica finale:

Settore / Servizio	AFFARI GENERALI E RELAZIONI ESTERNE – Ufficio Segreteria, Facile e SIA – Progetto trasversale			
Responsabile	Dott.ssa Loconte Teresa			
Amministratore referente	Tebasti Daniela			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 Obiettivo presente nel precedente PEG PROGETTO PLURIENNALE E TRASVERSALE	<p>Rinnovo del sito web istituzionale - completamento</p> <p>Nel 2023 il Servizio Informativo Associato (SIA) ha presentato la candidatura, per tutti i comuni dell'Unione, al progetto PNNR 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" per adeguare i siti comunali alle Linee guida emanate dal CAD e all'e-government benchmark, relativamente agli indicatori di trasparenza e "user-centricity". L'obiettivo è quello di realizzare siti istituzionali navigabili, usabili e accessibili, mettendo a disposizione dei cittadini interfacce non solo coerenti e fruibili, ma anche conformi agli ultimi aggiornamenti normativi.</p> <p>A dicembre 2023 il servizio è stato affidato alla società AI4SMARTCITY di Modena, che ha utilizzato i primi mesi del 2024 per realizzare l'architettura del nuovo sito.</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 60% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi.</p> <p>Nel 2024 le attività da svolgere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la creazione di un gruppo di lavoro dedicata alla realizzazione del sito (5%); - la formazione sul nuovo applicativo (20%); - inserimento dei contenuti base nella nuova struttura (55%); - aggiornamento del sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio (20%). 			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ____ Parte investimenti ____	Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità				

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Individuazione dei dipendenti che dovranno lavorare sull'architettura del nuovo sito	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Formazione dei dipendenti sul nuovo software	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Inserimento dei contenuti base nella nuova struttura	Segreteria, Facile e SIA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento del nuovo sito utilizzando un linguaggio comprensibile, semplice e di qualità, a misura del cittadino medio	Segreteria, Facile e SIA e tutti uffici comunali							X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento:

Verifica finale: