

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
G.d.M. n. 1: ridurre i costi connessi alla sostituzione del personale relativamente a due strutture di asili nido comunali ("Petrarca" e "Torrione")	Proposte relative al personale: riguardano soprattutto le modalità di reclutamento del personale supplente.	Proposte non ancora implementate dal Servizio.
G.d.M. n.2: riduzione tempi della gestione amministrativa contabile delle locazioni passive e aggiornamento Istat	Abolire la determinazione per l'aggiornamento del canone	Modifica del programma informatico di gestione delle locazioni passive con conseguente abolizione della determina. risultato: riduzione dei tempi amministrativi <b>da 38 gg a pochi minuti</b> (per la fase di competenza del Servizio Patrimonio)
	Anticipare il mese di riferimento dell'indice Istat per i nuovi contratti	Anticipazione del mese di riferimento dell'indice Istat per i nuovi contratti. risultato: riduzione <b>da 20 gg a immediato</b> (dato disponibile immediatamente per l'aggiornamento con vantaggi di gestione per gli operatori e di semplificazione - stesso importo per l'intera annata locatizia - per i locatori)

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
<b>G.d.M. n. 3: miglioramento dell'informazione ai cittadini in materia di autocertificazione, servizi anagrafici e adempimenti o servizi a questi connessi</b>	Inserire la voce autocertificazione in rete civica con link al sito dipartimento della funzione pubblica direttamente alle pagine dedicate all'autocertificazione	Creazione di un voce dedicata all'autocertificazione in <b>rete civica</b> con link al dipartimento della funzione pubblica
	Realizzare un articolo per Trentoinforma dedicato all'autocertificazione (bozza già predisposta)	Redazione di un <b>articolo su Trentoinforma</b> dedicato all'autocertificazione pubblicato sul n° 10 anno III - marzo 2002
	Predisporre un manifesto da affiggere negli uffici pubblici e negli altri luoghi maggiormente frequentati (bozza già predisposta)	Stampa ed affissione di <b>500 manifesti</b> negli uffici pubblici e negli altri luoghi maggiormente frequentati.
	Predisporre un volantino informativo da allegare al modulo di autocertificazione già predisposto dal Comune (bozza già predisposta)	Stampa e distribuzione di <b>2500 depliant informativi</b> (formato A4 e A3)
	Predisporre degli avvisi formato cartoncini da appendere sui mezzi di trasporto pubblico (bozza già predisposta)	Stampa ed affissione di <b>1500 cartoncini</b> su alcuni mezzi del trasporto pubblico urbano
	Realizzare degli incontri di formazione e/o di aggiornamento per il personale del Comune a diretto contatto con il pubblico, finalizzato all'approfondimento delle modalità di applicazione dell'autocertificazione (normativa, casi pratici,...).	<b>Corsi di formazione</b> - per personale interno ( <b>162 persone</b> ) - per altri dipendenti pubblici (INPS, INDAP, Ufficio Entrate, ...) ( <b>52 persone</b> )

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
G.d.M. n. 4: redazione di un opuscolo informativo inerente gli adempimenti a carico del cittadino a seguito del passaggio dalla tassa rifiuti, gestita dal Comune, alla tariffa, la cui gestione compete a SIT p.A.	Predisposizione di una bozza esplicativa (testo e vignette) del passaggio da tassa a tariffa rifiuti	Stampa e distribuzione di <b>5000 copie</b> dell'opuscolo informativo nel mese di marzo 2002 (l'opuscolo è stato inserito in rete civica)
G.d.M. n° 5: migliorare la qualità dei dati relativi al personale presenti nei report di costo del controllo di gestione	Indicazioni operative per la realizzazione di un nuovo programma informatico relativo al recupero dei dati stipendi e dei dati presenze.	Creazione di un nuovo programma informatico. risultato: riduzione dei tempi <b>da 4 a 1 giorno lavorativo a trimestre (da 16 a 4 giorni all'anno)</b> ; riduzione del 20% delle telefonate. Inserimento di controlli con segnalazione delle posizioni da verificare nei programmi informatici di gestione delle presenze.
G.d.M. n° 6: attuazione dello Sportello Unico per il cittadino e le imprese: analisi di due procedimenti dello Sviluppo Economico	Indicazioni operative per l'ottimizzazione di due procedimenti: esercizio per la somministrazione (bar, ristorante) e autorizzazione per l'apertura di una attività di parrucchiere ed estetista	Analisi di flusso dei due procedimenti esaminati. Individuazione nuove modalità organizzative finalizzate all'apertura dello sportello; semplificazione dei procedimenti; indicazioni per la realizzazione di programmi informatici.
G.d.M. n° 7: attuazione dello Sportello Unico per il cittadino e le imprese: analisi di due procedimenti dell'Edilizia Privata	Indicazioni operative per l'ottimizzazione di due procedimenti: certificazione di idoneità alloggio	Analisi di flusso di due procedimenti esaminati. Attuazione di razionalizzazioni organizzative. Modifica del Regolamento Edilizio comunale. Indicazioni per la realizzazione di programmi informatici.
G.d.M. n° 8: attuazione dello Sportello Unico per il cittadino e le imprese: individuazione di alcune proposte di miglioramento per l'Edilizia Privata	Indicazioni operative per l'implementazione dello Sportello Unico per le imprese e i cittadini	Raccolta di dati ed opinioni utili all'implementazione dello Sportello imprese e cittadini. Individuazione nuove modalità organizzative finalizzate all'apertura dello sportello. Supporto al programma informatico.

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
<p><b>G.d.M. n° 11: attuazione dello Sportello Unico per il cittadino e le imprese: individuazione di alcune proposte di miglioramento per lo Sviluppo Economico</b></p>	<p>Indicazioni operative per l'implementazione dello Sportello Unico per le imprese e i cittadini</p>	<p>Raccolta di dati ed opinioni utili all'implementazione dello Sportello imprese e cittadini.                      Individuazione nuove modalità organizzative finalizzate all'apertura dello sportello.                      Supporto al programma informatico.</p>
<p><b>G.d.M. n° 9: analisi dei flussi informativi del processo di realizzazione delle opere pubbliche</b></p>	<p>Realizzazione di un supporto informatico per la gestione del "foglio di raccolta dati"</p>	<p>Creazione di un nuovo programma informatico.  <b>Risultati stimati</b> (il programma è attivo dal 1.1.2004): per l'Ufficio Controllo di Gestione riduzione dei tempi <b>da 90 giorni a 15 all'anno</b> per predisporre le schede, inserire i dati e monitorare le opere pubbliche.                      Il nuovo sistema presenta dei vantaggi per la programmazione. Infatti, l'immediata confrontabilità tra stato di attuazione dell'opera e relativo programma consente: di redigere bilanci annuali e triennali di previsione e Piani delle opere pubbliche più realistici; di applicare con maggiore rapidità gli eventuali correttivi necessari.                      Per i Servizi tecnici: si presume che l'onere dell'inserimento dei dati (mensile anziché semestrale) sia abbondantemente compensato dall'immediatezza della confrontabilità dello stato di attuazione dell'opera con il relativo programma e dalla possibilità di operare delle estrazioni in Excel.</p>
	<p>Analisi e razionalizzazione delle procedure attivate dai Servizi tecnici e progettazione di supporto informatico a cura di un gruppo progettuale ad hoc.</p>	
	<p>Realizzazione di un supporto informatico.</p>	

### Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
G.d.M. n° 10: riduzione tempi della gestione amministrativa contabile delle locazioni e concessioni attive e aggiornamento Istat	Utilizzo del programma dell'Ufficio Casa per la gestione dei posti macchina e dei garages	In fase di implementazione da parte del servizio.
	Realizzazione di un nuovo programma informatico per la gestione delle locazioni attive relative ad associazioni, ambulatori medici e altri fabbricati	<b>IN CORSO</b>
	Abolizione della determinazione per l'aggiornamento del canone e anticipazione del mese di riferimento dell'indice Istat	<b>IN CORSO</b> anticipazione del mese di riferimento dell'indice Istat per i nuovi contratti. <b>Indicatore:</b> da 20 gg ad immediato (dato disponibile immediatamente per l'aggiornamento con vantaggi di gestione per gli operatori e di riduzione tempi per i proprietari degli immobili).
G.d.M. n° 12: riduzione del tempo medio intercorrente tra la data di arrivo della fattura all'ufficio di merito (economato) e la data di trasmissione del mandato al tesoriere.	Proposte per razionalizzare i tempi	<b>In corso di approfondimento.</b>
	Proposte per standardizzare le procedure di liquidazione (circolare esplicativa)	Diffusione circolare ad oggetto controllo tempistica in data 12/06/2003
G.d.M. n° 13: razionalizzazione e riduzione dei tempi relativi alle statistiche demografiche	Proposte di correzione di errori presenti nei programmi informatici di gestione delle statistiche demografiche	<b>SI</b> risultato (per quanto è stato realizzato fino a questo momento): <b>da 27,3 giorni</b> di lavoro effettivi si passa <b>a 17,5</b>
	Proposte di integrazione ai programmi informatici di gestione delle statistiche demografiche	In fase di conclusione

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
<p>G.d.M. n° 14: la revisione e l'ottimizzazione delle procedure concorsuali per la selezione del personale</p>	<p>Indicazioni operative per la realizzazione di un nuovo programma informatico:</p> <p>1) Creazione dell'anagrafica del concorso: con collegamento filtrato all'archivio delle persone che hanno chiesto di essere avvisate dei concorsi che vengono banditi (servizio di cortesia); con collegamento alla figura professionale in pianta organica; che permetta di estrarre i vari elenchi necessari durante l'iter; che permetta il recupero degli indirizzi per le comunicazioni e dei dati necessari per le pubblicazioni; con controlli automatici (ed es. dei requisiti), ecc..</p> <p>2) Pubblicazione dei bandi sulla Rete Civica del Comune di Trento: con la possibilità di compilare direttamente a video la domanda in formato PDF, prevedendo dei campi obbligatorie controlli automatici.</p> <p>3) Invio della comunicazione alle persone che hanno chiesto di essere avvisate dei concorsi banditi (servizio di cortesia): con e-mail o messaggio sms con prova di mancato recapito ed elenco destinatari. Inserimento automatico dell'indirizzo nelle comunicazioni da inviare per posta.</p>	<p>Linee guida per l'implementazione del nuovo programma informatico.</p> <p>Programma informatico in fase di sviluppo.</p> <p>risultato stimato: <b>risparmio di 250 ore di lavoro all'anno.</b></p>

### Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
G.d.M. n° 15: la riduzione del tempo dedicato ai controlli contabili da parte del Servizio Ragioneria nella liquidazione e nel pagamento delle fatture economali	1) estendere l'utilizzo dei buoni automatizzati	In corso di approfondimento
	2) visualizzare il n° protocollo	In corso di approfondimento
	3) modificare graficamente il buono informatico	In corso di approfondimento (il gruppo ha già predisposto una nuova veste grafica del buono d'ordine)
	4) ottimizzazione del programma informatico	In corso di approfondimento
	5) razionalizzare l'archivio fornitori	In corso di approfondimento
G.d.M. n° 16: organizzare in modo flessibile l'offerta del servizio di asilo nido in una struttura comunale	1) Individuare la struttura dove sperimentare il progetto di aumento orario	Analisi ed individuazione di due possibili strutture
	2) Individuare le fasce di aumento orario	Analisi ed individuazione della fascia di aumento orario
	a) aumentare la dotazione di personale di 2 educatrici a tempo parziale a 18 ore (+ 1 addetto d'appoggio a tempo parziale a 14 ore)	Richiesta di approfondimento da parte del Comitato Guida
	b) aumentare l'orario di lavoro delle due educatrici a tempo parziale da 18 ore a 30 ore (part-time ciclico) - (più 1 addetto d'appoggio a tempo parziale a 14 ore)	Richiesta di approfondimento da parte del Comitato Guida
G.d.M. n° 17: favorire e promuovere l'accesso alle informazioni ambientali da parte dell'Ente e dei cittadini con la creazione di un punto di informazione ambientale	1. Creazione di un luogo dedicato alle banche dati ambientali in INTRANET - USO INTERNO AMMINISTRAZIONE	Effettuato inserimento delle informazioni ambientali in intranet (in rete civica, documenti, Servizio Ambiente e nella sezione dedicata alla cartografia della rete civica).
	2. In un secondo momento, inserimento in INTRANET delle banche dati di altri servizi comunali	In corso di implementazione

## Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
<p><b>G.d.M. n° 18: Riduzione del numero di dipendenti comunali tenuti ad indossare gli indumenti di lavoro o la divisa e delle relative dotazioni fornite dall'Amministrazione</b></p>	<p>Mantenere la divisa esclusivamente a operatori dei servizi ausiliari/addetti ai servizi ausiliari che svolgono attività istituzionale, quale presenza ai Consigli Comunali, servizio presso Gabinetto Sindaco (n. 4 operatori dei servizi ausiliari/addetti ai servizi ausiliari). Ipotesi di risparmio: € 19.631,00 su base annua.</p>	<p>Il concluso di Giunta di data 20 dicembre 2004, recepito nel verbale d'incontro sindacale di data 23 marzo 2005, ha stabilito di mantenere l'obbligo di portare la divisa solamente per gli addetti e gli operatori dei servizi ausiliari che svolgono attività di ausilio istituzionale quale la presenza ai Consigli comunali nonchè per quelli che prestano servizio presso il Gabinetto del Sindaco e di liberare da detto obbligo i restanti addetti/operatori dei servizi ausiliari assegnando, in sostituzione, appositi cartellini identificativi che sono stati loro forniti nel corso del mese di aprile 2005 (con decorrenza gennaio 2006 è loro precluso indossare la divisa).</p>
<p><b>G.d.M. n° 19: Stradario comunale - unificazione data base e definizione procedure di aggiornamento</b></p>	<p>1) Realizzare un data base unico la cui gestione venga affidata esclusivamente alla Toponomastica con il compito di caricare anche le denominazioni stradali non ufficiali; 2) Mantenere lo stradario cartaceo esistente con le seguenti modifiche: a) stampare direttamente nello stradario le cartine delle varie località cittadine; b) integrare la parte descrittiva attualmente esistente con il riferimento esatto per l'individuazione sulla cartina dell'area interessata.</p>	<p>Per la realizzazione del data base unico si è tenuto un incontro tra il Sistema informativo, la Rete Civica e la Toponomastica al termine del quale è stato definito un programma di lavoro per rendere pienamente operativo il sistema nel corso del 2007. Per quanto riguarda la versione cartacea la stessa è in fase di stampa con le modifiche proposte dal Gruppo di miglioramento.</p>

### Monitoraggio sintetico dei risultati dei gruppi di miglioramento

OBIETTIVO	PROPOSTE ACCOLTE	PRODOTTI REALIZZATI ED INDICATORI
<p><b>G.d.M. n. 20: Piano di comunicazione delle opere pubbliche</b></p>	<p>1) Realizzare una sezione sul sito internet dedicata ai lavori pubblici con la possibilità di effettuare una ricerca territoriale o per tipologia di opera e di approfondire alcuni argomenti sul sito CasaCittà - Laboratorio urbano della città di Trento - tramite appositi link;                  2) Realizzare una cartellonistica di cantiere che si concentri sugli obiettivi e sui benefici che l'opera apporterà ed in casi specifici particolarmente impattanti effettuare una comunicazione ad hoc.</p>	<p>Per la definizione di un programma di lavoro concreto verrà promosso nel corso del 2007 un incontro con dirigenti e capi ufficio dell'area tecnica con la partecipazione dei membri del Gruppo di miglioramento.</p>