

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010 - SCHEDA PROGETTO/OBIETTIVO N. 1**

<b>1 - SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZIO APICALE GABINETTO DEL SINDACO		
<b>1 BIS - RESPONSABILE DEL SETTORE</b>	DIRETTORE GENERALE		
<b>2 - SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	Segreteria del Sindaco		
<b>3 - DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	Il cittadino e le Istituzioni		
<b>4 - PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	PROGRAMMA N. 1		
<b>5 - TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>		<b>di innovazione/sviluppo</b>	<b>di mantenimento/consolidamento</b>
	<b>DI PRODOTTO</b>		
	<b>DI PROCESSO</b>		
<b>OBIETTIVO DI SETTORE</b>			
<b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>			
<b>6 - PESO DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	nel Settore/Centro di responsabilità		100%
	nel Servizio/Centro di costo		100%

**7 - DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO**  
 Assicurare un livello di efficienza ed efficacia del rapporto tra il Sindaco e i cittadini, assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini e mostrare la vicinanza delle istituzioni, mediante la figura del Sindaco, alla popolazione. Coordinamento dell'azione amministrativa del Sindaco con quella degli altri organi istituzionali, in direzione di una maggiore collaborazione sia con gli Enti pubblici sia con quelli privati. Mantenere e snellire i rapporti tra il Sindaco e gli uffici comunali.

**8 - FASI SVILUPPO OBIETTIVO**

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Altri Settori/Servizi responsabili	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali e di indirizzo e coordinamento politico-amministrativo ed espletamento del ruolo istituzionale															
2	Vicinanza con i cittadini: prendere nota delle richieste telefoniche o verbali ricevute in segreteria o espresse direttamente al Sindaco. Se possibile interpellare l'ufficio comunale competente per avere chiarimenti, suggerimenti o risposte da dare al cittadino. Informare personalmente il cittadino mediante incontro o telefonata. Nei casi più complessi e/o particolari, dopo aver individuato l'ufficio competente comunicarlo al cittadino e informare il responsabile del procedimento che la richiesta è stata presentata in segreteria del Sindaco, per cui a fine iter farsi comunicare esito.															

**9 - RISULTATI ATTESI (di efficienza e di efficacia)**

NUMERO	PESO %	RISULTATI ATTESI (Descrizione)	EFFICIENZA EFFICACIA	INDICATORI (descrittori)	TARGET	
				TIPOLOGIA MISURA INDICATORE - Tempo - Numero - On/Off - Percentuale - Relazione qualitativa	MINIMO	MASSIMO
1	50	Relazione finale	EFFICIENZA	Relazione qualitativa		31/12/2010
2	50	Percentuale di riscontro positivo in base alla soddisfazione avuta dal cittadino a risposta ricevuta	EFFICACIA	Percentuale	85	100