

COMUNE DI PORTOFERRAIO

Provincia di LIVORNO

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 155 del 4 agosto 2021, recepisce questi principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare *l'accountability* e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

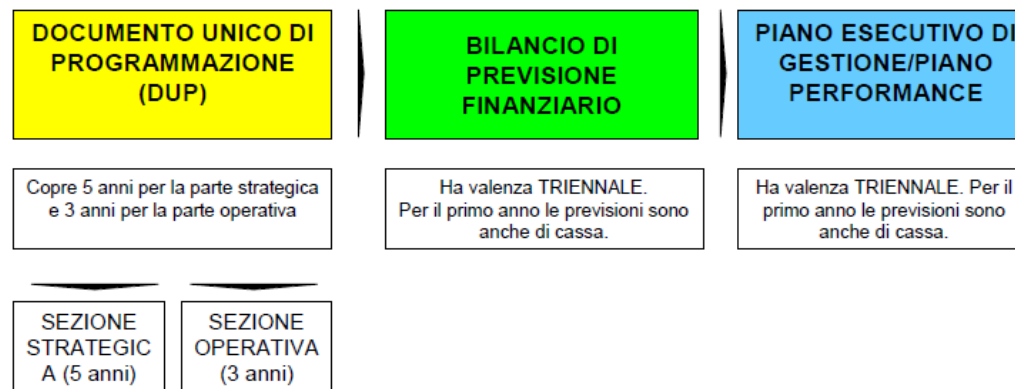
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GLI OBIETTIVI

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture, formalizzati nel Piano Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (che sostituiscono il Piano della Performance negli Enti Locali), si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale.

Di seguito viene illustrato uno schema logico con il quale le linee di indirizzo strategico vengono trasformate in obiettivi e azioni:



In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, la normativa di riferimento prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT. CIRO RAMUNNI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	20%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report.	31.12.2021
1.1	<i>Fase: coordinamento alla creazione o aggiornamento del questionario di rilevazione della customer satisfaction, verifica corretta diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee dislocate negli uffici che ricevono il pubblico.</i>	(50%)	<i>Creazione questionario. Diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee.</i>	<i>Realizzazione di almeno un questionario all'anno. Pubblicazione di un'applicazione dedicata sulla homepage del sito e posizionamento di un'urna in ogni ufficio che riceve il pubblico.</i>	31.10.2021
1.2	<i>Fase: coordinamento alla redazione dell'analisi dei risultati prodotti e verifica trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	(50%)	<i>Redazione dell'analisi dei risultati prodotti. Condivisione dei risultati emersi nell'analisi annuale.</i>	<i>Realizzazione di almeno un report annuale. Trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	31.12.2021
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.	20%	Sezione Amministrazione Trasparente. Produzione di specifici report semestrali sul monitoraggio del PTPCT. Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito.	Monitoraggio in corso d'opera e report annuale sull'esecuzione del PTPCT. Aggiornamento del PTPCT annualità precedente.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: redazione della relazione sull'anticorruzione e trasparenza relativa all'anno precedente.</i>	(25%)	<i>Redazione della relazione sulla base del modello predisposto dall'ANAC</i>	<i>Pubblicazione della relazione sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.01.2022 (salvo diverso termine indicato dall'ANAC)
2.2	<i>Fase: redazione aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	(25%)	<i>Redazione dell'aggiornamento del piano annuale.</i>	<i>Pubblicazione del piano sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.01.2022 (salvo diverso termine indicato dall'ANAC)
2.3	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(25%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021

2.4	<i>Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</i>	(25%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2021
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	31.12.2021
3.1	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.09.2021
3.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2021
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018.	20%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2021
4.1	<i>Fase: verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	<i>Verifica della corretta approvazione della determina.</i>	15.10.2021
4.2	<i>Fase: sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo economico.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	30.11.2021
5	Coordinamento dell'implementazione del lavoro agile o <i>smart working</i> in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	10%	Redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (non obbligatorio) o in alternativa coordinamento della programmazione delle attività relative al lavoro agile.	Monitoraggio sull'implementazione del POLA da parte delle strutture, o in alternativa delle attività previste. Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture organizzative.	31.12.2021
5.1	<i>Fase: coordinamento della programmazione e implementazione del lavoro agile nelle strutture.</i>	(50%)	<i>Corretta applicazione della disciplina in materia di lavoro agile e rispetto delle norme speciali in concomitanza con la pandemia.</i>	<i>Verifica del rispetto dei limiti minimi di personale in lavoro agile. Verifica del rispetto delle previsioni in riferimento all'istruttoria delle domande eventualmente presentate.</i>	31.12.2021
5.2	<i>Fase: controllo sulla rendicontazione delle strutture sull'implementazione del lavoro agile.</i>	(50%)	<i>Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture sulla implementazione del lavoro agile.</i>	<i>Verifica della produzione dei report sul lavoro agile.</i>	31.12.2021
6	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Supervisione dell'informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Controllo dell'aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
6.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti</i>	31.10.2021

			- di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.	
6.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2021
6.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e propedeutica all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	15.12.2021
6.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2021

STRUTTURA: AREA 1 AFFARI GENERALI ED AL CITTADINO – DIRIGENTE/RESPONSABILE: ARCH. Carlo Tamberi *ad interim*

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in</i>	31.10.2021

				IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.	
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2021
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.11.2021
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2021
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	20%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021

5	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	20%			31.12 di ogni anno (pluriennale)
5.1	Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione	(50%)			1 dicembre di ogni anno

STRUTTURA: AREA II SERVIZI FINANZIARI ED ALLA PERSONA – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Arch. Carlo Tamperi *ad interim*

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	8,33 %	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	8,33 %	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	8,33 %	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in</i>	31.10.2021

				IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.	
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2021
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.11.2021
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2021
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	8,33 %	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: determina costituzione fondo 2021 comparto e dirigenza	8,33 %			30.09.2021
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: aggiornamento del programma triennale fabbisogno del personale 2021/2022	8,33 %			31.10.2021
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: predisposizione nuovo regolamento per l'emergenza abitativa	8,33 %			31.10.2021

8	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: predisposizione accordo di collaborazione con Casalp per la gestione dell'ufficio Erp e recupero crediti morosi	8,33 %			31.10.2021
9	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: predisporre atti di gara per la mensa scolastica				15.10.2021
9.1	Fase: approvazione determina a contrattare servizio mensa scolastica	(100%)			15.10.2021
10	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: organizzazione concertata dei servizi scolastici 2021/2022	8,33 %			01.10.2021
10.1	Fase: predisporre report degli incontri tra enti pubblici ed associazioni di utenti finalizzati alla programmazione concertata dei servizi scolastici annualità scolastica 2021/2022	(100%)			01.10.2021
11	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Piano educativo zonale (PEZ) e dimensionamento scolastico	8,33 %			20.11.2021
11.1	Fase: predisporre il Piano educativo zonale (PEZ) e dimensionamento scolastico 2021/2022 da sottoporre all'approvazione della Conferenza d'Ambito	(100%)			20.11.2021
12	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	8,33 %			31.12 di ogni anno (pluriennale)
12.1	Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione	(50%)			1 dicembre di ogni anno
12.2	Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione	(50%)			1 maggio di ogni anno

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: _____

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	5,88 %	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5,88 %	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5,88 %	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in</i>	31.05.2021

				IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.	
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2021
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.11.2021
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2021
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	5,88 %	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: interventi vari di manutenzione sugli edifici scolastici (giardini San Giuseppe Vecchio e Nuovo, imbiancatura aule San Rocco, tettoia giardino Carpani e sostituzione dei vetri al Battisti, manutenzione asilo nido)	5,88 %			15.09.2021
5.1	Fase: conclusione dei lavori	(100%)			15.09.2021
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Intervento strutturale di messa in sicurezza della copertura dell'edificio De Laugier	5,88 %			31.12.2021

6.1	Fase: approvazione del progetto esecutivo	(50%)			31.12.2021
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: interventi di ripristino del manto stradale viario diffuso	5,88 %			31.05.2022
7.1	Fase: approvazione del progetto esecutivo	(33%)			31.10.2021
7.2	Fase: accensione del mutuo eventuale	(33%)			30.11.2021
7.3	Fase :esecuzione primi interventi	(33%)			30.03.2022
8	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: realizzazione della rotatoria (San Giovanni)	5,88 %			31.05.2022
8.1	Fase: approvazione del progetto esecutivo	(50%)			30.10.2021
8.2	Fase: aggiudicazione dei lavori	(50%)			31.01.2022
9	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: finanza di progetto relativa alla rete di pubblica illuminazione	5,88 %			30.09.2021
9.1	Fase: avvio del procedimento	(100%)			30.09.2021

10	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: progettazione ammodernamento della viabilità veloce (quattro corsie)	5,88 %		31.12.2021 pluriennale
11	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Esecuzione del piano delle alienazioni	5,88 %		30.09.2021
11.1	Fase: predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione degli immobili inseriti nel piano	(100%)		30.09.2021
12	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: luminarie natalizie	5,88 %		30.09.2021
12.1	Fase: predisposizione determina a contrattare	100%		30.09.2021
13	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Teatro dei vigilanti stagione 2021/2022	5,88 %		30.11.2021
13.1	Fase: approvazione convenzione con la Fondazione Toscana Spettacolo onlus per la gestione del Teatro dei vigilanti stagione 2021/2022	100%		30.11.2021
14	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: relazione a rendiconto del progetto Uffici diffusi	5,88 %		31.10.2021
14.1	Fase: sottoporre all'attenzione della Giunta e degli enti preposti una relazione finale sulla realizzazione del progetto "Uffici diffusi"	100%		31.10.2021

15	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:festività natalizie	5,88 %			30.11.2021
15.1	Fase:predisporre proposta di Giunta municipale di approvazione del programma e del piano finanziario				30.11.2021

16	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	5,88 %			31.12 di ogni anno (pluriennale)
16.1	Fase: predisporre il piano ferie natalizie (15 dicembre- 15 gennaio) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione	(50%)			1 dicembre di ogni anno
16.2	Fase: predisporre il piano ferie estive (15 maggio- 15 settembre) proprio e dei collaboratori e sottoporlo al Sindaco e Segretario generale prima della autorizzazione	(50%)			1 maggio di ogni anno

17	Obiettivo di sviluppo: definizione ed affidamento dei servizi in house providing alla Cosimo de' Medici s.r.l. Esecuzione deliberazione di consiglio comunale n.91 del 30 dicembre 2021.	5,88 %			31.12.2021
17.1	Fase: definizione e redazione dei capitolati tecnici, contratti di servizi e documentazione accessoria relativa ai seguenti servizi: darsena, siti culturali, verde pubblico e manutenzione del patrimonio, mobilità ed accoglienza, impianti sportivi (palestra e piscina).	(50%)			30 novembre 2021
17.2	Fase: predisporre proposta di deliberazione di consiglio comunale	(50%)			10 dicembre 2021

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: _____

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Missione	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in</i>	31.05.2021

				<p>IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>	
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2021
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2021
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA	31.12.2021
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	<p>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</p>	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Riapertura ZTL	30%			31.10.2021
5.1	Fase: predisposizione proposta di regolamento ZTL	(50%)			15.10.2021
5.2	Fase: apertura ufficiale della ZTL	(50%)			31.10.2021

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %