

COMUNE DI PORTOFERRAIO

Provincia di LIVORNO

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA'
AI SENSI DEGLI ARTT. 169 E 197 DEL DLGS 267/2000

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”*.

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 rilevi 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.

Nel corso del 2022 il quadro normativo di riferimento è tuttavia mutato attraverso l'introduzione di un nuovo strumento integrato di programmazione gestionale, perno del ciclo di gestione della performance, Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

1. all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
2. all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
3. all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Nella sostanza il Peg dell'ente locale ritorna ad essere autonomo rispetto al Piano della Performance, quest'ultimo essendo inglobato nel nuovo PIAO tramite gli spunti offerti dalla sez. strategica del DUP. In fase di prima applicazione gli enti locali approvano il PIAO entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio. Per ciò che concerne il Comune di Portoferraio risulta opportuno comunque dotarsi del PEG abbinato ad un piano degli obiettivi e delle attività 2022, per consentire la corretta realizzazione del ciclo di gestione della performance 2022.

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 degli Obiettivi, 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 *stakeholders* (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.	25%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report.	31.12.2022
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>	31.10.2022
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>	31.12.2022
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.	25%	Sezione Amministrazione Trasparente. 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.	31.01.2023 (salvo diverso termine indicato dall'ANAC)
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>	31.01.2023 (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>	31.01.2023 (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>	31.12.2022
2.4	<i>Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.</i>	(25%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica</i>	31.12.2022

			<i>oggetto di trasparenza.</i>	<i>della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	
3	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018.	25%	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.	31.12.2022
3.1	<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>	15.11.2022
3.2	<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>	30.11.2022
4	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25%	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.	31.12.2022
4.1	<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 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.</i>	31.10.2022
4.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.</i>	(25%)	<i>Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.</i>	<i>100% degli atti rilasciate in formato digitale.</i>	31.12.2022
4.3	<i>Fase: Verifica dell'aggiornamento della modulistica on line.</i>	(25%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai</i>	<i>Verifica delle Pubblicazione sul sito</i>	15.12.2022

			servizi gestiti.	istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici dei Settori e propedeutica all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	
4.4	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	31.12.2022

STRUTTURA: AREA 1 AFFARI GENERALI ED AL CITTADINO – DIRIGENTE/RESPONSABILE: ARCH. CARLO TAMBERI *ad interim* FINO AL 30 GIUGNO 2022; DOTT. LUCA DONATI DAL 1 LUGLIO 2022 AL 31 DICEMBRE 2022

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. Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	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.	31.12.2022
1.1	<i>Assegnare formalmente agli incaricati il compito di inserire i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente"</i>	(50%)	Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	<i>Attribuzione formale del compito agli incaricati, se non già fatto.</i>	30.10.2022
1.2.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<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>	31.12.2022
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.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio periodico sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio e report da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2022
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.	31.12.2022
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;</i>	31.10.2022

				<p>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.</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.	31.12.2022
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.	30.11.2022
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	31.12.2022
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.	31.12.2022
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.	31.12.2022

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
5.2	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 %
1			
2			
3			
4			
5			

STRUTTURA: AREA II SERVIZI FINANZIARI ED ALLA PERSONA – 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;
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. Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	7,72%	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.	31.12.2022
1.1	<i>Assegnare formalmente agli incaricati il compito di inserire i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente"</i>	(50%)	Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	<i>Attribuzione formale del compito agli incaricati, sen non già fatto</i>	31.10.2022
1.2.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	7,69%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio periodico sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio e report da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	7,69%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2022
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;</i>	31.10.2022

				<p>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.</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.	31.12.2022
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.	30.11.2022
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	31.12.2022
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.	7,69%	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.	31.12.2022
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.	31.12.2022
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: determina costituzione fondi 2022 comparto e dirigenza	7,69%			31.10.2022

6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: aggiornamento del programma triennale fabbisogno del personale 2022/2024	7,69%			31.10.2022
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: costituzione commissione emergenza abitativa	7,69%	Attuazione dell'art. 5 del regolamento comunale sull'emergenza abitativa	Primo insediamento della Commissione comunale per l'emergenza abitativa	31.12.2022
8	Verifica dei requisiti di mantenimento titolo occupazione alloggi ERP	7,69%	Predisporre report aggiornato esito della verifica 2022	Comunicazione del report alla Giunta	31.12.2022

9	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: dimensionamento scolastico ed offerta formativa 2022/2023				30.10.2022
9.1	Fase: predisposizione del documento dimensionamento scolastico 2022/2023 ed offerta formativa 2022/2023 da sottoporre all'ufficio della Regione Toscana.	(100%)			30.10.2022

10	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: organizzazione concertata dei servizi scolastici 2022/2023	7,69%			30.11.2022
10.1	Fase: predisporre report degli incontri tra enti pubblici ed associazioni di utenti finalizzati alla programmazione concertata dei servizi scolastici annualità scolastica 2022/2023	(100%)			30.11.2022

11	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Piano educativo zonale (PEZ)	7,69%			31.12.2022
11.1	Fase: predisporre il Piano educativo zonale (PEZ) età scolare da sottoporre all'approvazione della Conferenza zonale.	(100%)			31.12.2022

12	Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza	7,69%			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
13	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: percorso di adesione "Bandiera Lilla"</i>	7,69%		
13.1	Fase: <i>iscrivere il Comune di Portoferraio al progetto "Bandiera Lilla" tramite il portale https://www.bandieralilla.it/</i>	(50%)		31 ottobre 2022
13.2	Fase: <i>predisporre un Bando con il quale istituire una commissione di rappresentanti delle varie disabilità e tecnici per le finalità di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 14 settembre 2022</i>	(50%)		30 novembre 2022

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

STRUTTURA: AREA 3 TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: ARCH. CARLO TAMBERI

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. Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	7,18%	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.	31.12.2022
1.1	<i>Assegnare formalmente agli incaricati il compito di inserire i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente"</i>	(50%)	Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	<i>Attribuzione formale del compito agli incaricati, se non già fatto.</i>	31.10.2022
1.2.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<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>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	7,14%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio periodico sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio e report da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	7,14%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2022
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;</i>	31.10.2022

				<p>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.</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.	31.12.2022
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.	30.11.2022
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	31.12.2022
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.	7,14%	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.	31.12.2022
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.	31.12.2022

5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: manutenzione del manto stradale viario diffuso	7,14%			31.12.2022
---	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--	--	------------

5.1	<i>Fase: predisposizione del programma specifico degli interventi</i>	(50%)		30.11.2022
5.2	<i>Fase :esecuzione primi interventi</i>	(50%)		30.03.2023

6	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: manutenzione straordinaria dell'ingresso del cimitero comunale</i>	7,14%		31.12.2022
6.1	<i>Fase1 : approvazione progetto esecutivo</i>	(50%)		30.11.2022
6.2	<i>Fase 2: aggiudicazione dei lavori</i>	(50%)		31.12.2022

7	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: finanza di progetto relativa alla rete di pubblica illuminazione</i>	7,14%		15.11.2022
7.1	<i>Fase: determina a contrattare</i>	(100%)		15.11.2022

8	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Esecuzione del piano delle alienazioni</i>	7,14%		30.10.2022
8.1	<i>Fase: predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione degli immobili inseriti nel piano</i>	(100%)		30.10.2022

9	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Teatro dei vigilanti stagione 2022/2023</i>	7,14%		30.11.2022
9.1	Fase: approvazione convenzione con la Fondazione Toscana Spettacolo onlus per la gestione del Teatro dei vigilanti stagione 2021/2022	100%		30.11.2022
10	Progetto di collaborazione Uffici Diffusi	7,14%		30.11.2022
10.1	Fase: relazione finale sulla realizzazione del progetto "Uffici diffusi" 2022	100%		30.11.2022
11	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: festività natalizie</i>	7,14%		30.11.2022
11.1	Fase: predisporre proposta di Giunta municipale di approvazione del programma e del piano finanziario			30.11.2022
12	<i>Obiettivo di mantenimento: assicurare il presidio degli uffici per la continuità della erogazione dei servizi all'utenza</i>	7,14%		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
13	<i>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 2020.</i>	7,14%		31.12.2021
13.1	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 2022

13.2	Fase: predisporre proposta di deliberazione di consiglio comunale	(50%)		10 dicembre 2022
14	Obiettivo di sviluppo: attivazione dello sportello telematico per la gestione complessiva delle istanze afferenti allo S.U.E.	7,14%		30 novembre 2022

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: DOTT. Farina fino al 30 settembre 2022. 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 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. Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	16,6%	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.	31.12.2022
1.1	<i>Assegnare formalmente agli incaricati il compito di inserire i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente"</i>	(50%)	Rispetto delle indicazioni operative fornite dal RPCT nota n.17647 prot. municipale del 12.07.2022.	<i>Attribuzione formale del compito agli incaricati, se non già fatto.</i>	30.10.2022
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<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>	31.12.2022
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	16,6%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2022
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio periodica sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio e report da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2022
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	16,6%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2022
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;</i>	31.10.2022

				<p>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.</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.	31.12.2022
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.	30.10.2022
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	31.12.2022
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.	16,6%	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.	31.12.2022
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.	31.12.2022
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Riapertura ZTL	16,6%			31.01.2023

5.1	Fase:apertura ufficiale della ZTL	(100%)			31.01.2023
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: aggiornamento del regolamento di occupazione suolo pubblico	17%			31.12.2022

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1			
2			
3			
4			
5			