

COMUNE DI PORTO AZZURRO

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.*

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;
- L'OIV 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 Comunale n.22/2021 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.

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GLI OBIETTIVI

Il presente documento comprende il piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi - di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance

E' un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

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.

La pianificazione strategica del Comune è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 84 del 28 dicembre 2023. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

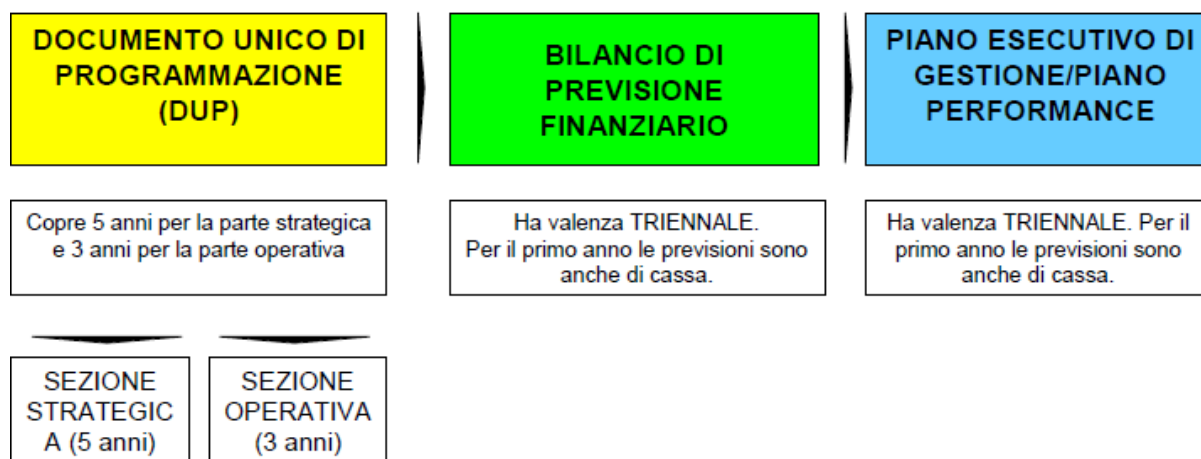
Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

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 della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Obiettivo Missione 1- Programma 1- Semplificazione amministrativa

STRUTTURA: Area Amministrativa- Responsabile

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
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	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure; SUAP e gestione dei procedimenti di accesso ai documenti	70	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2024
1.1	<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>		<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>	31.10.2024
				<i>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. 7) apposizione della firma digitale; 8) trasferimento ai destinatari attraverso il</i>	

Programmazione degli Obiettivi 2024/2026

				<p>servizio di posta elettronica certificata;</p> <p>9) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC;</p> <p>10) 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;</p> <p>11) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>	
1.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti dirigenziali.		Informatizzazione della procedura per la produzione di atti dirigenziali.	100% degli atti rilasciate in formato digitale.	31.12.2024
1.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.		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.	30.11.2024
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati-	15	<p>N. determine anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente.</p> <p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .</p>	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	15	Informatizzazione delle procedure	Trasformazione digitale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Claudio Miliani	Responsabilità dei procedimenti SUAP e di accesso ai documenti	
2	Ciro Satto	Monitoraggio progressivo andamento della trasformazione digitale	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 1- Trasparenza dei servizi

STRUTTURA: Area Amministrativa- Responsabile

Linea Strategica	Assicurazione massima trasparenza dei servizi
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	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.	50	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.	31.12.2024
1.1	<i>Assegnare formalmente agli incaricati il compito di inserire i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente"</i>		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>	31.08.2024
1.2.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>		<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>	31.12.2024
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	40	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio periodico sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio e report da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	2,5	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati-	5	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			precedente .		
5	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	2,5	Informatizzazione delle procedure	Trasformazione digitale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Alessandra Pacinotti	Coordinamento nella pubblicazione dei documenti e aggiornamento di amministrazione trasparente	
2			
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 2- Miglioramento della gestione del protocollo

STRUTTURA: Area Amministrativa-

Linea Strategica	Assicurazione massima trasparenza dei servizi- Miglioramento dell'archiviazione dei documenti
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	Gestione della corrispondenza in entrata ed uscita	50	Documenti in entrata ed uscita protocollati.	Miglioramento digitalizzazione del protocollo	31.12.2024
1.1	<i>Incremento degli invii tramite documenti digitali trasmessi da pec in uscita</i>		N. pec in uscita protocollate	<i>Incremento dell'utilizzo della pec</i>	30.10.2024
1.2.	<i>Fascicolazione e Archiviazione dei documenti</i>		<i>N. fascicoli prodotti</i>	<i>Digitalizzazione dell'archiviazione</i>	31.12.2024
2	Conservazione dei documenti protocollati	40	Report conservazione	Produzione dei report di conservazione	mensili
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati-	5	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024
4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione delle procedure	Trasformazione digitale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Margherita Tuccia	Protocollo in ingresso e uscita dei documenti e smistamento delle pratiche	
2	Alessandra Pacinotti	Supporto nella gestione del protocollo	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 3- Gestione della programmazione economica e finanziaria

STRUTTURA: Area Finanziaria- Gestione economica-

Linea Strategica	Miglioramento della Programmazione economica e finanziaria
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	Formulazione dei piani e programmi economici e finanziari	80	Monitoraggio numero piani e programmi- monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	Redazione piani e programmi finanziari nel rispetto dei termini di legge	31.12.2024
1.1	<i>Gestione rapporti con servizio Tesoreria</i>		<i>n. mandati emessi n. ordinativi incassati</i>	<i>Convenzione servizio Tesoreria</i>	30.10.2024
1.2.	<i>Rilascio pareri/visti contabili</i>		<i>N. determine/ delibere gestite con parere/ visto contabile</i>	<i>Riduzione tempistica di rilascio parere/ visto</i>	31.12.2024
1.3	<i>Tempi di pagamento delle fatture- digitalizzazione del procedimento</i>		<i>Tempi di pagamento</i>	<i>Riduzione tempi di pagamento delle fatture- implementazione digitalizzazione del procedimento</i>	<i>Report semestrale sui tempi medi di pagamento</i>
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati,	10	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024

3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione delle procedure	Trasformazione digitale	31.12.2024
---	---	----	-----------------------------------	-------------------------	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Vilmano Mazzei	Predisposizione bilancio preventivo, rendiconto, dup	
2	Roberta Branconi	Supporto per apposizione visti contabili e pagamento fatture	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 4- Gestione della programmazione economica e finanziaria- Entrate Tributarie

STRUTTURA: Area Finanziaria- Gestione economica- Entrate tributarie-

Linea Strategica	Miglioramento della Programmazione
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	Recupero evasione IMU- TARI	20	N. recuperi effettuati	Riduzione dell' evasione	31.12.2024
1.1	<i>Evasione IMU-TARI-canone unico patrimoniale</i>		<i>N. contenziosi</i>	<i>Riduzione contenziosi rispetto all'anno precedente</i>	31.12.2024
2	Implementazione servizio di riscossione canone unico patrimoniale	30	Procedimento di riscossione	Rendere efficace ed efficiente la riscossione del servizio di riscossione	31.12.2024
3	Coordinamento procedimento di rilascio di autorizzazione di occupazione di suolo pubblico	30	N. procedimenti di rilascio	Attivazione coordinamento tra uffici per il rilascio	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati,	10	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024

5	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione della procedura	Trasformazione digitale	31.12.2024
---	---	----	-----------------------------------	-------------------------	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Silvia Paolini	Responsabilità dei procedimenti di gestione dei tributi	
2	Francesca Pintus	Gestione dei procedimenti di accertamento IMU TARI CANONE UNICO PATRIMONIALE	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 5- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

STRUTTURA: Area tecnica-Ambiente Demanio-

Linea Strategica	Promuovere la crescita del territorio 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	Inventario comunale dei beni demaniali e patrimoniali	20	N. beni inventariati	Miglioramento della digitalizzazione inventario	31.12.2024
1.1	<i>Implementazione sistema informativo di inventario</i>		<i>Aggiornamento sistema informativo</i>	<i>Miglioramento del numero delle unità immobiliari inserite nell'inventario</i>	31.12.2024
2	Manutenzione beni patrimoniali	60	n. interventi manutentivi	Riduzione tempistica di intervento rispetto all'anno precedente	Report annuale
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati,	10	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024
4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione della procedura	Trasformazione digitale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità delle pratiche tecniche	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto alle pratiche tecniche	
3	Jessica Demelas	Determine e liquidazioni	
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 6- Lavori pubblici

STRUTTURA: Area tecnica-Ambiente Demanio-

Linea Strategica	Promuovere la crescita del territorio 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	Gestione approdo turistico	40	N. approdi	Coordinamento con la società partecipata	31.12.2024
1.1	<i>Regolamentazione specchi acquei per posti barca e capi boe</i>		<i>Procedimento di approvazione del Regolamento</i>	<i>Regolamento specchi acquei</i>	31/05/2024
2	Interventi di cui al piano opere pubbliche	50	n. interventi effettuati previsti dal piano	Rispetto tempistica di cui al piano delle opere pubbliche	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati,	5	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024
4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione della procedura	Trasformazione digitale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità pratiche tecniche relative al porto e alle oo.pp	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto tecniche alle pratiche tecniche	
3	Jessica Demelas	Determine e liquidazioni	
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 7- Servizi istituzionali

STRUTTURA: Area Amministrativa-Elezioni e consultazioni elettorali

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
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	Sistemazione archivio schede anagrafiche – Aggiornamento registri AIRE	40	N. sistemazioni effettuate	Sistemazione archivio/ Registri	31.12.2024
1.1	<i>Rilascio certificati</i>		<i>N. certificati</i>	<i>Riduzione tempo rilascio</i>	31/12/2024
2	Aggiornamento liste elettorali	40	n. aggiornamenti effettuati	Riduzioni tempi di aggiornamento	31.12.2024
2.1	<i>Rilascio certificati iscrizione liste</i>		<i>N. certificati</i>	<i>Riduzione tempo rilascio</i>	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	10	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024

4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione della procedura	Trasformazione digitale	31.12.2024
---	---	----	-----------------------------------	-------------------------	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ilaria Marigliani	Rilascio certificati, aggiornamento liste elettorali	
2			
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 8- Servizi istituzionali

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizi informativi

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
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	Applicazione CAD	60	N. atti di applicazione	Regolamento di applicazione	31.12.2024
1.1	<i>Gestione e sviluppo sistema informativo</i>		<i>N. atti per sviluppo sistema</i>	<i>Riduzione tempistica delle operazioni di gestione</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Attività per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	
2	Claudio Miliani	Supporto alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi – SUAP – Accesso agli atti	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 10- Servizi istituzionali

STRUTTURA: Area Servizi finanziari-Servizio Risorse Umane

Linea Strategica	Potenziare la struttura
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	Piano formazione	30	n. incontri per piano formazione	Predisposizione piano formativo	31.12.2024
1.1	<i>Aggiornamento del personale</i>		<i>N. atti</i>	<i>Maggiore coinvolgimento del personale nell'aggiornamento</i>	31/12/2024
2	Predisposizione piano fabbisogno del personale- Sez PIAO	30	Atto e adempimenti propedeutici	Atto del fabbisogno	15/04/2024
2.1	<i>Applicazione fabbisogno</i>		<i>n. atti assunzione</i>	<i>Completamento fabbisogno</i>	31/12/2024
3	Gestione Contrattazione decentrata	30	n. incontri	Approvazione contratto integrativo decentrato	30/09/2024
4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

Programmazione degli Obiettivi 2024/2026

5	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	5	<p>N. determine anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente.</p> <p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .</p>	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024
---	--	---	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Lorenzo Zoppi	Responsabilità procedimenti di gestione giuridica del personale	
2	Francesca Pintus	Supporto nella gestione dei procedimenti di gestione giuridica del personale	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 1- Programma 11- Servizi istituzionali

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Affari Generali

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
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	Gestione del contenzioso	80	n. atti incarico a legali	Difesa Ente nei giudizi	31.12.2024
1.1	<i>Patrocinio dipendenti</i>		<i>N. atti</i>	<i>Riduzione tempi gestione procedimenti</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	10	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. 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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per il riconoscimento dei patrocini e l'assicurazione del personale/amministratori	
2	Lorenzo Zoppi	Gestione del contenzioso	
3			

4			
5			

Obiettivo Missione 3- Programma 0- Ordine pubblico e sicurezza

STRUTTURA: Polizia locale-Servizio Polizia locale

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
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	Garantire sicurezza urbana	35	n. atti di prevenzione/repressione comportamenti illeciti	Maggior controllo del territorio	31.12.2024
1.1	<i>Collaborazione con altre forze dell'ordine</i>		<i>N. collaborazioni</i>	<i>Maggior controllo del territorio</i>	31/12/2024
2	Controllo attività commerciali (anche artigiani, esercizi pubblici, mercati)	35	n. atti di Ispettivi n. atti vigilanza n. sanzioni	Riduzione tempi di controllo	31/12/2024
3	Accertamento sanzioni di violazioni del codice della strada	20	n. sanzioni irrogate	Maggior controllo del territorio	31/12/2024
4	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	5	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
5	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	5	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e annoprecedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

		e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .	
--	--	---	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Assunta Zamparelli	Gestione procedimento della videosorveglianza – sicurezza urbana- controllo attività edilizia - vigilanza	
2	Roberta Martini	Sicurezza urbana – controllo attività edilizia - vigilanza	
3	Emanuela Leoni	Sicurezza urbana – controllo attività edilizia -vigilanza	
4			
5			

Obiettivo Missione 4- Programma 1- Istruzione e diritto allo studio

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Istruzione

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Istruzione e diritto allo studio
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	Miglioramento servizi pre e post scuola	40	n. atti erogazione servizi	Erogazione maggiori servizi	31.12.2024
1.1	Gestione scuola infanzia		Atti gestione	Aumento numero alunni ammessi	31/12/2024
1.2	Organizzazione servizi di doposcuola		n. atti organizzazione dopo scuola	Miglioramento servizio dopo scuola	30/09/2024
1.3	Erogazione mensa- Incarico redazione menù a nutrizionista		n. pasti erogati	Controllo su pasti erogati	15/10//2024
1.4	Servizio trasporto alunni		n. alunni trasportati	Riduzione tempi trasporto da e per la scuola	30/09/2024
1.5	Trasporto alunni disabili		n. alunni trasportati	Erogazione servizio ad hoc	30/09/2024

2	Diritto allo studio- miglioramento erogazione servizi	40	n. attività a sostegno delle scuole	Riduzione tempi di erogazione attività	31.12.2024
2.1	Erogazione borse studio		n. borse erogate	Aumento numero borse studio	31/12/2024
2.2	Erogazione buoni libro		n. buoni libro	Controllo su erogazione buoni libro	31/12/2024
2.3	Erogazione sovvenzioni		n. sovvenzioni	Controllo su sovvenzioni	30/09/2024
2.4	Erogazione sovvenzioni ad alunni disabili		n. sovvenzioni	Controllo su sovvenzioni	30/09/2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	10	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità nella gestione dei procedimenti per il sostegno allo studio	
2	Margherita Tuccia	Supporto nella gestione dei procedimenti per il sostegno allo studio	
3	Annalisa Cozzolino	Operazioni di gestione della mensa scolastica	
4			
5			

Obiettivo Missione 5- Programma 1- Tutela e valorizzazione beni di interesse storico

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Cultura

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Promozione culturale
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	Realizzazione manifestazioni culturali	60	n. manifestazioni	Realizzazione piano manifestazioni	30/06/2024
1.1	<i>Funzionamento strutture culturali</i>		<i>n. atti su funzionamento</i>	<i>Miglioramento servizi strutture</i>	31/12/2024
1.2	<i>Promozione attività culturali e artistiche</i>		<i>n. atti di promozione e artistici</i>	<i>Miglioramento attività promozione</i>	31/12/2024
2	Funzionamento e promozione biblioteca comunale	30	n. atti sviluppo, promozione del funzionamento biblioteca	Miglioramento gestione biblioteca	31.12.2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .		
--	--	--	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per la realizzazione delle manifestazioni culturali	
2	Claudio Miliani	Supporto nella gestione dei procedimenti per la realizzazione delle manifestazioni culturali	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 6- Programma 1- Politiche giovanili, sport e tempo libero

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Sport e tempo libero

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Promozione, sviluppo e sostegno delle attività sportive
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	Incentivazione sviluppo e sostegno delle attività sportive	60	n. atti su sviluppo e sostegno attività sportive	Realizzazione piano sviluppo	30/09/2024
1.1	<i>Organizzazione manifestazioni sportive</i>		<i>n. atti organizzazione manifestazioni</i>	<i>Maggior numero di manifestazioni sportive rispetto all'anno precedente</i>	31/12/2024
1.2	<i>Organizzazione manifestazioni in accordo con le scuole</i>		<i>n. manifestazioni organizzate</i>	<i>Maggior numero di manifestazioni sportive rispetto all'anno precedente</i>	31/12/2024
1.3	<i>Organizzazione manifestazioni in accordo con le associazioni del territorio</i>		<i>n. manifestazioni organizzate</i>	<i>Maggior numero di manifestazioni sportive rispetto all'anno precedente</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .		
--	--	--	---	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per lo sviluppo e il sostegno delle attività sportive	
2	Claudio Miliani	Supporto nella gestione dei procedimenti di sviluppo e sostegno delle attività sportive	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 7- Programma 1- Turismo

STRUTTURA: Area amministrativa-Servizio Sviluppo e valorizzazione del turismo

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Promozione, sviluppo e sostegno delle politiche del turismo
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	Incentivazione sviluppo e sostegno delle attività turistiche	60	n. atti su sviluppo e sostegno attività turistiche	Realizzazione programmazione di promozione e sviluppo delle attività turistiche	31/05/2024
1.2	<i>Istituzione servizio informazioni turistiche attività in accordo con la partecipata D'Alarcon</i>		<i>n. atti per istituzione</i>	<i>Istituzione servizio</i>	31/05/2024
1.3	<i>Promozione attività turistiche</i>		<i>n. atti promozione attività turistiche</i>	<i>Miglioramento attività promozione</i>	31/05/2024
1.4	<i>Organizzazione campagne pubblicitarie</i>		<i>n. campagne</i>	<i>Piano campagne pubblicitarie</i>	31/05/2024
1.5	<i>Predisposizione materiale di promozione</i>		<i>n. atti di approvazione materiale di promozione</i>	<i>Maggiore diffusione materiale di promozione</i>	31/05/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

Programmazione degli Obiettivi 2024/2026

3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024
---	--	----	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Affidamento del servizio di info point alla società in house	
2			
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 8- Programma 1- Assetto del territorio

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Edilizia privata

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Promozione, sviluppo del territorio
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	Miglioramento utilizzo infrastrutture	60	n. atti	Programmazione degli interventi	31/12/2024
1.2	<i>Realizzazione parcheggi</i>		<i>n. atti</i>	<i>Procedura di approvazione</i>	31/12/2024
1.3	<i>Riqualificazione zone a mare</i>		<i>n. atti</i>	<i>Miglioramento delle zone</i>	31/12/2024
1.4	<i>Monitoraggio strumento urbanistico</i>		<i>n. atti</i>	<i>Report semestrali su monitoraggio</i>	30/06/2024
1.5	<i>Attuazione strumento urbanistico</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempi di attuazione</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024
---	--	----	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Adriana Mercantelli	Responsabilità pratiche di edilizia e urbanistica	
2	Francesca Pacinotti	Responsabilità procedimenti di paesaggistica e gestione di tutte le pratiche dell'ufficio	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 9- Programma 2- Tutela del territorio

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Tutela ambientale e Demanio

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del suolo
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	Manutenzioni straordinarie	60	n. atti	Riduzione tempi manutenzioni	31/12/2024
1.2	<i>Riduzione rischio idraulico</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempi di intervento</i>	31/12/2024
1.3	<i>Sistemazione passeggiata Carmignani</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempi della procedura di sistemazione</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità procedure tecniche di manutenzione straordinaria	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto tecnico procedure tecniche di manutenzione straordinaria	
3	Jessica Demelas	Determine e liquidazioni	
4			
5			

Obiettivo Missione 9- Programma 3- Tutela del territorio

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Tutela ambientale e Demanio

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del suolo
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	Gestione rifiuti	60	n. atti	Programmazione gestione	31/12/2024
1.2	<i>Incremento raccolta differenziata</i>		<i>n. report</i>	<i>Miglioramento raccolta differenziata</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
----	------------	-----------	--------

1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità delle procedure tecniche relative al ciclo dei rifiuti	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto tecnico per la gestione del ciclo dei rifiuti	
3	Jessica Demelas	Determine e liquidazioni in favore del gestore unico del ciclo dei rifiuti	
4	Giuseppe La Terra	Operatore di igiene urbana	
5	Roberto Caltagirone	Operatore di igiene urbana	
6	Angellotti	Operatore di igiene urbana	

Obiettivo Missione 9- Programma 5- Tutela del territorio

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Tutela ambientale e Demanio

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del suolo
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	Gestione del verde, giardini ed aree naturali	60	n. atti	Programmazione gestione	31/12/2024
1.2	<i>Manutenzioni ordinarie</i>		<i>n. manutenzioni</i>	<i>Riduzione tempi attivazione manutenzioni</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità procedure tecniche per la manutenzione del verde	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto tecnico nelle pratiche di manutenzione del verde	
3	Jessica Demelas	Determine e liquidazioni	
4	Angelo Macchi	Operatore – operaio- manutenzioni ordinarie	
5	Coppola	Operatore – operaio – manutenzioni ordinarie	

Obiettivo Missione 10- Programma 2- Trasporto pubblico locale

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Tutela ambientale e Demanio

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Trasporti e sviluppo della mobilità
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	Trasporto extraurbano	50	n. attività effettuate	Attività di programmazione per miglioramento trasporto	31/12/2024
1.2	<i>Finanziamento Regione Toscana</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempi di finanziamento</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Jessica Demelas	Monitoraggio qualità del servizio bus extraurbano e gestione amministrativa finanziamento della regione Toscana	
2	Lorenzo Bertelli	Monitoraggio qualità del servizio bus extraurbano	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 10- Programma 4- Altre modalità di trasporto

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Tutela ambientale e Demanio

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Trasporti e sviluppo della mobilità
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	Trasporto urbano	50	n. attività effettuate	Attività di programmazione per miglioramento trasporto urbano	31/12/2024
1.2	<i>Affidamento alla partecipata D'Alarcon- Servizio bus navetta per trasporto urbano</i>		<i>n. atti</i>	<i>Miglioramento del servizio urbano con servizio navetta</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Jessica Demelas	Monitoraggio qualità del servizio di trasporto pubblico	
2	Lorenzo Bertelli	Monitoraggio qualità del servizio di trasporto pubblico	
3	Riccardo Ravaioli	Affidamento della gestione del servizio di bus navetta	
4			
5			

Obiettivo Missione 10- Programma 5- Trasporti e diritto alla mobilità

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Viabilità

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Trasporti e sviluppo della mobilità
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	Miglioramento viabilità	50	n. attività effettuate	Attività di programmazione per miglioramento	31/12/2024
1.1	<i>Manutenzione ordinaria strade, incroci, infrastrutture, illuminazione pubblica</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempi del servizio manutenzione</i>	31/12/2024
1.2	<i>Manutenzione straordinaria viabilità zona Terranera/ Capo d'Arco</i>		n. atti	<i>Miglioramento viabilità della zona</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .		
--	--	--	---	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaoli	Responsabilità delle pratiche tecniche che concernono la viabilità	
2	Lorenzo Bertelli	Supporto nelle pratiche tecniche che concernono la viabilità	
3	Jessica Demelas	Istruzione amministrativa delle pratiche: determine e liquidazioni	
4			
5			

Obiettivo Missione 11- Programma 1- Soccorso civile

STRUTTURA: Area tecnica-Servizio Protezione civile

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Soccorso civile
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	Organizzazione attività protezione civile sul territorio per la gestione delle emergenze	60	n. attività di organizzazione effettuate	Attività di programmazione e organizzazione	31/12/2024
1.1	<i>Programmazione, coordinamento degli interventi di protezione civile</i>		<i>n. atti</i>	<i>Attività di programmazione</i>	31/12/2024
1.2	<i>Prevenzione eventi calamitosi</i>		n. atti di studio	<i>Miglioramento attività di prevenzione</i>	31/12/2024
1.3	<i>Rapporti con il volontariato e con gli enti deputati per la gestione delle emergenze</i>		n. atti conclusivi di accordi	<i>Programmazione accordi raggiunti con il volontariato e rapporti con altri enti per la gestione delle emergenze</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024
---	--	----	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Riccardo Ravaioli	Responsabilità delle pratiche del servizio di protezione civile	
2			
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 12- Programma 1- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Interventi per l'infanzia

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per l'infanzia
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	Istituzione asilo nido	50	n. atti	Erogazione servizio	01/09/2024
1.1	<i>Trattativa per acquisizione dell'immobile in locazione</i>		<i>Gestione gara</i>	<i>Acquisizione immobile</i>	30/06/2024
1.2	<i>Apertura asilo nido</i>		<i>n. atti di organizzazione e gestione</i>	<i>Apertura asilo</i>	15/09/2024
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			<p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .</p>		
--	--	--	---	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per l'avvio del servizio di asilo nido	
2	Ilaria Marigliani	Supporto nella gestione dei procedimenti per l'avvio del servizio di asilo nido	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 12- Programma 2- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Interventi per la disabilità

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per la disabilità
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	Sostegno famiglie con disabili	50	n. atti	Riduzione tempi di erogazione sostegni	31/12/2024
1.1	<i>Gestione rapporto con Usl e assistenza sociale per individuazione famiglie</i>		<i>n. rapporti</i>	<i>Riduzione tempistica</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per il sostegno ai disabili	
2	Ilaria Marigliani	Supporto nella gestione dei procedimenti di sostegno ai disabili	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 12- Programma 3- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Interventi per gli anziani

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per gli anziani
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	Sostegno anziani	60	n. atti	Riduzione tempi di erogazione sostegni	31/12/2024
1.1	<i>Gestione rapporto con Usl e assistenza sociale per individuazione anziani con necessità di sostegno</i>		<i>n. rapporti</i>	<i>Riduzione tempistica</i>	31/12/2024
1.2	<i>Attivazione del servizio di assistenza domiciliare e trasporto di persone anziane</i>		<i>n. atti del procedimento di attivazione dell'assistenza</i>	<i>Programmazione dell'attivazione del servizio</i>	31/12/2024
1.3	<i>Gestione rette di ricovero e rette RSA per persone anziane con sostegno</i>		<i>n. atti</i>	<i>Riduzione tempistiche</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	20	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.	31.12.2024
---	--	----	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti di sostegno agli anziani	
2	Ilaria Marigliani	Supporto nella gestione dei procedimenti di sostegno agli anziani	
3			
4			
5			

Obiettivo Missione 12- Programma 4- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
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	Sostegno soggetti a rischio	50	n. atti	Riduzione tempi di erogazione sostegni	31/12/2024
1.1	<i>Attivazione ed organizzazione dell' assistenza domiciliare</i>		<i>n. atti per procedimento di assistenza</i>	<i>Attivazione assistenza domiciliare</i>	<i>30/06/2024</i>
1.2	<i>Erogazione contributi alle associazioni che operano nel settore</i>		<i>n. atti di erogazione effettuate nell'anno di riferimento</i>	<i>Riduzione tempistica erogazione contributi</i>	<i>31/12/2024</i>
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .		
--	--	--	---	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per la gestione degli interventi in favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale	
2	Ilaria Marigliani	Supporto nei procedimenti per la gestione degli interventi in favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale	
3			
4			

Obiettivo Missione 12- Programma 5- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio interventi per le famiglie

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per le famiglie
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	Assistenza alle famiglie a basso reddito	50	n. atti per procedimento di assistenza	Attivazione assistenza domiciliare	30/06/2024
1.1	<i>Erogazione contributi alle famiglie</i>		<i>n. atti di erogazione effettuate nell'anno di riferimento</i>	<i>Riduzione tempistica</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .	
--	--	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità dei procedimenti per l'assegnazione dei sostegni	
2	Ilaria Marigliani	Supporto nella gestione dei procedimenti per l'assegnazione dei sostegni	
3			
4			

Obiettivo Missione 12- Programma 6- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio casa

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Interventi per il diritto alla casa
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	Assistenza per soluzioni abitative	50	n. atti per procedimento di assistenza	Attivazione assistenza	30/06/2024
1.1	<i>Erogazione contributi per canoni locazione alle famiglie</i>		<i>n. atti di erogazione effettuate nell'anno di riferimento</i>	<i>Riduzione tempistica</i>	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2024

			anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente .	
--	--	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Gestione procedimento di assegnazione alloggi edilizia popolare	
2	Ciro Satto	Gestione procedimento per l'emergenza abitativa	
3	Ilaria Marigliani	Supporto ai procedimenti di assegnazione alloggi di edilizia popolare ed emergenza abitativa	
4			

Obiettivo Missione 12- Programma 9- Diritti sociali, politiche sociali e della famiglia

STRUTTURA: Area LLPP/Tutela ambientale-Servizio cimiteriale e necroscopico

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Servizio necroscopico e cimiteriale
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	Amministrazione e gestione del servizio cimiteriale e necroscopico	50	n. atti di amministrazione	Garantita la gestione del servizio	31/12/2024
1.1	Termine dei lavori di costruzione dei loculi		n. atti	Garantito il termine dei lavori	31/12/2024
1.2	Pulizia, sorveglianza, custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero		n. atti	Miglioramento attività di amministrazione e gestione	31/12/2024
2	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	25	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024

3	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	25	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.	31.12.2024
---	--	----	---	---	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Ciro Satto	Responsabilità del procedimento di assegnazione loculi	
2	Ilaria Marigliani	Supporto al procedimento di assegnazione loculi	
3			
4			

Obiettivo Missione 14- Programma 3- Sviluppo economico

STRUTTURA: Area Amministrativa-Servizio sviluppo economico

Linea Strategica	Semplificare i servizi per i cittadini
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi -
Missione	Servizio sviluppo economico
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	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente- sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	50	Informatizzazione delle procedure	Implementazione trasformazione digitale	31.12.2024
2	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati	50	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.	31.12.2024

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Claudio Miliani	Responsabilità delle pratiche in capo all'ufficio SUAP	
2			
3			
4			

Segretario Comunale, Lorenzo Zoppi

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed all'Ente	40	N. sedute del Consiglio comunale; N. deliberazioni del Consiglio comunale; N. sedute della Giunta comunale; N. deliberazioni della Giunta comunale; N. determinazioni; Contratti e scritture private autenticate; N. sedute delegazione trattante	Svolgere in continuità l'attività di supporto agli organi istituzionali e sulle principali attività amministrative	31/12/2024
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di controlli successivi	30	Predisposizione di atto organizzativo sui controlli successivi; avvio dei controlli; relazione conclusiva all'amministrazione	Attuare per quanto di competenza le azioni previste nel regolamento per la disciplina dei controlli successivi; rendicontare le azioni attuate, nei tempi stabiliti dal regolamento e secondo le metodologie in uso	30/6/2024
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	30	Predisposizione del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza – coordinamento delle attività per la predisposizione dell'intero PIAO; approvazione del PIAO; definizione piano annuale di formazione; coordinamento dei compiti dei responsabili di area; relazione del rendiconto di attuazione del piano; proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Attuare per quanto di competenza le azioni previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del piao; rendicontare le azioni attuate, nei tempi e secondo le metodologie in uso; garantire, per quanto di competenza, il buon andamento delle pubblicazioni di cui al decreto legislativo 33/2013	31/12/2024