



**COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA**  
Provincia di Siena

**Piano degli Obiettivi**

**2020-2022**

## IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

### Premessa

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- 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, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Peg/Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Monteroni d'Arbia è contenuta nel Documento unico di programmazione 2020 – 2022, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 30/04/2020 del e nel Bilancio di previsione 2020/2022, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 18 del 30/04/2020

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni missione sono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. obiettivi trasversali a tutte le Aree dell'ente
2. Per ogni Area:
  - a. Schede obiettivi assegnati individuali e di struttura;
  - b. Risorse umane e strumentali assegnate;
  - c. Riepilogo degli obiettivi con pesatura;

**OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE**  
**2020/2022**

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di area, per la propria sfera di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi da realizzare, quale **performance di ente**:

<b>N.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PESO</b>
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>67</b>
2T	Tempestività dei pagamenti	<b>68</b>
3T	PagoPA	<b>63</b>
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	<b>58</b>
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	<b>60</b>

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 1T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo mira a dare piena attuazione al PTPC 2020/2022. Il Segretario Comunale, n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente, è incaricato di elaborare strategie e fornire il necessario supporto ai Responsabili di Servizio, in ragione della specifica realtà organizzativa, per la corretta implementazione del Piano. I Responsabili saranno tenuti, ciascuno per la propria area di competenza, ad aggiornare, monitorare le sezioni dell'Amministrazione Trasparente, secondo la griglia della trasparenza allegata al PTPC. Si richiede altresì di fornire idoneo supporto al RPCT nella segnalazione e individuazioni di ulteriori possibili aree di rischio e nella formulazione di misure di prevenzione.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione delle misure specifiche di trattamento previste nel piano anticorruzione individuate o rese direttamente applicabili a livello di Settore.	<b>Tutti i settori</b>	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rilevazione dei fabbisogni formativi di ciascun settore e comunicarli al RPCT per la realizzazione di eventi formativi.	<b>Tutti i settori</b>									x			x
3	Rispetto tempi conclusione procedimenti	<b>Tutti i settori</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Relazionare al Responsabile anticorruzione, nell'ambito della attività di monitoraggio annuale, sullo stato di attuazione delle misure.	<b>Tutti i settori</b>							x					x
INDICATORI DI RISULTATO: Referti controllo di regolarità amministrativa del Segretario Comunale; Risultanze sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione; Almeno n. 2 eventi formativi realizzati nell'anno.														
RISORSE UMANE COINVOLTE: Tutti i dipendenti dei diversi Settori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: Vedi risorse di Peg														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali

<b>RESPONSABILE</b>	TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 2T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Tempestività dei pagamenti</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L' <b>obiettivo</b> assegnato trasversalmente ai settori, ha la finalità di monitorare i tempi medi di pagamento al fine di assicurare il rispetto del target di performance atteso a livello complessivo di Ente.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione ed evasione delle fatture elettroniche <b>non oltre 10 giorni</b> dal ricevimento	<b>Tutti i settori</b>		X	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X
2	adozione del provvedimento di liquidazione <b>non oltre i 15 giorni</b> dalla ricezione delle fatture elettroniche	<b>Tutti i settori</b>			X			X				X		x
3	verifiche trimestrali sullo stock di debito—emissione dei mandati di pagamento compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità ( <b>non oltre 5 giorni</b> per verifiche integrative)				x			x			x			x
4	Aggiornamento costante della sezione "Pagamenti dell'Amministrazione" con i dati previsti dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013					x			x			x		x
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente;-report trimestrale redatti sull'andamento dei tempi medi di pagamento per tutti i settori dell'Ente; verifiche trimestrali sullo stock di debito														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti dei Settori														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: risorse individuate nel peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.
<b>OBIETTIVO N. 3T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Attivazione PagoPA</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto ad attivare entro il 30/06/2020 (termine imposto dal legislatore) il PagoPA, consentendo il pagamento di almeno un'entrata per Area entro il 30/06/2020, con implementazione di ulteriori entrate entro il 31/12/2020.

**ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020**

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Informativa preventiva agli utenti, tramite pubblicazione su sito internet e ulteriori canali social istituzionali delle modalità operative della piattaforma	<b>Tutti i settori</b>							x							
2	Attivazione della Piattaforma entro il 30/06/2020 con almeno un'entrata per area. Configurazione del software per la gestione della piattaforma PAGO PA									x						
3	Implementazione con ulteriori entrate riscuotibili con la piattaforma (almeno due per settore, ove possibile tecnicamente e giuridicamente)															x

**INDICATORI DI RISULTATO:** Rispetto dei tempi; numero di entrate che possono essere pagate tramite piattaforma; soddisfazione dell'utenza sul funzionamento del servizio

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:** Responsabile Area Finanziaria, Responsabile area Manutenzione ed un referente per ciascuna altra area

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:** vedi peg finanziario

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.													
<b>OBIETTIVO N. 4T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto ad implementare la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti per i servizi comunali, utilizzando, anche strumenti informatici e telematici, per un maggior coinvolgimento dei cittadini, anche alla luce delle disposizioni di cui al d.lgs. 74/2017 che attribuisce rilevanza alla soddisfazione dell'utenza per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle rilevazioni relative all'anno 2020, al 31.07 e al 31.12 fine di valutare i miglioramenti necessari per i servizi	<b>Tutti i settori</b>												X
2	Trasmissione alla Giunta Comunale della relazione finale, redatta a cura dell'area Affari Generali, con il supporto degli altri responsabili.													X
<b>INDICATORI DI RISULTATO: Numero di segnalazioni ricevute al 31.12 e rilevazione del grado di soddisfazione</b>														
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> un referente per ciascuna area														
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>														



<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione																
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali																
<b>RESPONSABILE</b>	SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE P.O.																
<b>OBIETTIVO N. 5T</b>	<b>DENOMINAZIONE: Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile</b>																
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto a garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa, anche in nell'attuale contesto caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, in relazione alle esigenze dei cittadini e delle attività produttive sorte in virtù dei provvedimenti governativi di progressiva riapertura.																
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>																	
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Organizzazione del lavoro dei dipendenti assegnati a ciascuna area, in base alle indicazioni fornite dal Segretario Generale, anche attraverso strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro. Adozione di misure organizzative per ciascuna area che favoriscano interlocuzione programmata con gli utenti, prediligendo i canali telematici e non in presenza.	<b>Tutti i settori</b>								X							X
<b>INDICATORI DI RISULTATO: misure organizzative adottate; livello di soddisfazione dell'utenza in relazione alle misure adottate</b>																	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> uno o più referenti per ciascun servizio interessato																	
<b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> vedi peg finanziario																	
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																	

**SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Luigi Frallicciardi**

**OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI**

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati:

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	2 Segreteria generale													
<b>RESPONSABILE</b>	Frallicciardi Luigi													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Implementazione del Nuovo sistema di valutazione della performance</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	Il D.Lgs. n. 74/2017 e successivamente il CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, impongono l'adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Trasmissione Bozza del nuovo SMVP al Nucleo di valutazione per l'acquisizione del parere entro il 15.06.2020	<b>Ufficio personale</b>						x						
2	Trasmissione alle organizzazioni sindacali entro il 30/06/2020					x								
3	Approvazione del nuovo SMVP entro il 30/04/2020					x								
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica prevista														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nipoti Lorella														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: ==														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
<b>ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2021 E 2022</b>														
Costante aggiornamento e monitoraggio sull'attuazione del meccanismo della performance		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
SEGRETARIO COMUNALE**

**FRALLICCIARDI LUIGI**

NR.	Obiettivo	Peso di incidenza
1	Implementazione del Nuovo sistema di valutazione della performance	66
2	Verifica e monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2020-2022	66

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Dott.ssa Serena Benocci**

Servizi gestiti:

Ragioneria - Economato - Personale - Tributi

Risorse Umane:

- Il responsabile, Istruttore Direttivo – D4, Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato della P.O. Economico – Finanziaria
- Un dipendente di categoria D3, Economo Comunale
- Un dipendente di categoria C5
- Un dipendente di categoria C2
- Un dipendente di categoria C1

### **OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI**

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	10 Risorse umane													
<b>RESPONSABILE</b>	Benocci Serena													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: RISORSE UMANE: Creazione Portale dipendente – Adozione nuovo software per la rilevazione delle presenze</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Creazione Portale dei dipendenti contenenti: a) cedolini; b) cartellini; c) certificazioni uniche; d) fascicolo personale, contenete sia comunicazioni personali che comunicazioni generali (circolari, codici di comportamento ecc.). Gestione dematerializzata delle richieste dei dipendenti (ferie, permessi ecc..) e autorizzazioni dei responsabili Adozione nuovo software di rilevazione delle presenze Adozione Regolamento inerente l'uso del Portale del dipendente e sull'orario di lavoro													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	impostazione e formazione sul software Configurazione della procedura Risorse Umane DEDA: - per la parte riguardante il menù Portale del Dipendente ed implementazione degli oggetti visualizzabili (cedolini, cartellini, CU); - per la parte riguardante il menù Rilevazione Presenze inserendo tipologie di orari e relativa modalità di gestione							X						
	informativa al personale sull'utilizzo del software denominato "Portale del dipendente" (01.09.2020) - Cessazione dell'invio delle mail mensili relative al cedolino e della consegna cartacea del cartellino (30/09/2020)									X				
	Predisposizione e adozione Regolamento inerente l'uso del Portale del dipendente e sull'orario di lavoro ( 31.10.2020)										X			
	- caricamento documentazione nel fascicolo personale (31.12.2020)													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nipoti Lorella														

<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<b>RESPONSABILE</b>	Benocci Serena													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Regolamento Imu. Revisione regolamenti afferenti l'area di competenza</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato a recepire a livello locale le modifiche apportate all'imposta municipale propria (IMU) dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), che ha abolito gran parte della normativa di riferimento e l'imposta unica comunale (IUC). L'Ente si dovrà dotare a tal fine di un nuovo Regolamento di disciplina e applicazione dell'IMU, esercitando fra le altre le opzioni previste dall'art. 1 comma 777 della Legge 160/2019 sopra indicata. L'ufficio dovrà predisporre tutti gli atti suddetti tenendo conto delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione. Dovranno essere effettuate tutte quelle attività propedeutiche alla gestione ordinaria del tributo, sia da parte dell'ufficio che da quella del contribuente.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del Regolamento per la nuova IMU per la presentazione al consiglio comunale entro il 31 LUGLIO								x					
2	Ricognizione dei regolamenti vigenti inerenti l'Area al fine di individuare quelli da aggiornare. Elaborazione delle proposte di eventuali modifiche necessarie.												x	
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Rossi Massimiliano														



<b>MISSIONE</b>	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato													
<b>RESPONSABILE</b>	Benocci Serena													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Tempistica approvazione bilancio di previsione e rendiconto</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Obiettivo è quello di approvare il rendiconto 2019 entro il 30.06.2020 ed il bilancio di previsione 2021/2023 entro il 31 dicembre2020, in un'ottica di migliore programmazione, anche qualora i su indicati termini dovessero essere differiti in virtù di disposizioni di legge													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione rendiconto anno 2019 entro il 30.06.2020	<b>Tutte le P.o. per la fornitura dei dati necessari alla redazione degli atti</b>						x						
2	Coordinamento dei responsabili di area per la predisposizione del DUP 2021/2023 da approvarsi in Giunta entro il <b>31/09/2020</b>	<b>Tutte le P.o. per la fornitura dei dati necessari alla redazione degli atti</b>							x					
3	Coordinamento dei responsabili di settore per l'acquisizione degli elementi utili per la predisposizione della nota di aggiornamento al Dup e del Bilancio di Previsione 2021/2023 da approvare in giunta nel periodo compreso tra il <b>15/11/2020 ed il 05/12/2020</b>	<b>Tutte le P.o. per la fornitura dei dati necessari alla redazione degli atti</b>											x	x
4	Presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva che deve avvenire entro il <b>31/12/2020</b>													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto delle tempistiche.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: PERSONALE RAGIONERIA														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11. Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Benocci Serena													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sportello telematico polifunzionale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è consentire ai cittadini ed utenti di "dialogare" con l'Ente utilizzando in via prioritaria i canali telematici, per giungere, progressivamente, ad utilizzare in modo esclusivo lo sportello telematico per tutti i procedimenti amministrativi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Area; revisione della modulistica e dei prospetti informativi, aggiornati alla normativa nazionale, regionale ed ai regolamenti comunali.												x	
2	Coordinamento con il referente dell'Area Manutenzione per la creazione dei modelli telematici, così come revisionati													x
3	Implementazione e funzionamento dello sportello telematico. Adeguata informazione agli utenti													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di procedimenti revisionati e resi disponibili on line: almeno 10; rispetto dei tempi; rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Benocci Serena													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione dei regolamenti comunali vigenti afferenti all'area di competenza, alla loro digitalizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione delle tre fasi entro il 31/12/2020													x
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**BENOCCI SERENA**

NR.	Obiettivo	Peso
1	RISORSE UMANE: Creazione Portale dipendente – Adozione nuovo software per la rilevazione delle presenze	62
2	Regolamento Imu. Revisione regolamenti afferenti l'area di competenza	65
3	Tempistica approvazione bilancio di previsione e rendiconto	67
4	Sportello telematico polifunzionale	69
5	Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza	45
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	<b>67</b>
2T	Tempestività dei pagamenti	<b>68</b>
3T	PagoPA	<b>63</b>
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	<b>58</b>
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	<b>60</b>

**AREA AFFARI GENERALI**  
**Dott. Manuele Mencarelli**

**Personale assegnato:**

7 amministrativi

3 personale educativo

2 operatori scolastici

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI**

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	02. Segreteria generale													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Affidamento servizio di portineria</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Alla scadenza dei contratti per la gestione della portineria occorre avviare le procedure di gara per individuare nuovi soggetti gestori. Procedure rilevanti in quanto sono gare complesse da gestire direttamente, con affidamento entro il 31.10.2020.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti di gara ( capitolato, disciplinare, criteri) entro <b>30/08/2020</b>										x			
2	Indizione della procedura di affidamento entro <b>30/09/2020</b>											x		
3	Individuazione aggiudicatario e sottoscrizione del contratto entro <b>31/10/2020</b>												x	
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto del cronoprogramma														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio segreteria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

<b>MISSIONE</b>	5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali													
<b>PROGRAMMA</b>	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Procedure di affidamento della biblioteca comunale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Alla scadenza dei contratti per la gestione della Biblioteca occorre avviare le procedure di gara per individuare nuovi soggetti gestori. Procedure rilevanti in quanto sono gare complesse che però verrà gestita direttamente dal Comune													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti di gara ( capitolato, disciplinare, criteri) entro <b>30/06/2020</b>							x						
2	Indizione della procedura di affidamento entro <b>15/07/2020</b>								x					
3	Individuazione aggiudicatario e sottoscrizione del contratto entro <b>31/10/2020</b>											x		
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale servizio segreteria														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
<b>PROGRAMMA</b>	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: PREDISPOSIZIONE GARA ASILO NIDO E ATTIVITA' INTEGRATE</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Alla scadenza del contratto per la gestione dell'asilo nido denominato "Pinolino" occorre avviare le procedure di gara per individuare nuovi soggetti gestori. Procedure rilevanti in quanto sono gare complesse che necessitano l'ausilio della SUA provinciale.													
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione atti di gara ( capitolato, disciplinare, criteri) entro <b>30/06/2020.</b>								X					
	Adozione determinazione a contrarre ed invio atti alla SUA entro <b>15/07/2020</b>									X				
	Sottoscrizione contratto entro <b>31/12/2020</b>													X
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto della tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato ufficio scuola														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														



<b>MISSIONE</b>	4 Istruzione e diritto allo studio													
<b>PROGRAMMA</b>	06 Servizi ausiliari all'istruzione													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: ESTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' FATTURAZIONE SERV. SCOLATICI TRAMITE PAGO P.A.</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Il servizio istruzione provvede tramite un obsoleto programma alla fatturazione dei servizi scolastici inserendo i dati e trasferendoli al servizio tesoreria che provvede ad inviare i bollettini al domicilio. In tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione cerchiamo di snellire questo sistema discostandocene completamente, creando un nuovo sistema senza un ulteriore aggravio di spesa. Si tende infatti a mantenere il medesimo tenore di spesa esternalizzando il servizio alla società in house che provvederà ad effettuare la fatturazione. Dovremmo pertanto reperire un nuovo sistema di processamento che possa meglio interagire con i programmi utilizzati dall'Amministrazione, valutare le tempistiche e modalità di variazione da sistema a sistema, adottare gli atti di affidamento e esperire un sistema di informazione e comunicazione capillare circa le nuove modalità di pagamento.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adozione degli atti di affidamento entro il 30/06/2020							x						
2	Avvio campagna di informazione per pagamenti tramite PAGO PA							X	x	x				
3	Avvio della fatturazione tramite nuovo gestionale dal mese di settembre 2020											x		
INDICATORI DI RISULTATO: riduzione giorni medi di evasione del processo inferiori rispetto al precedente gestionale;2) grado di soddisfazione dell'utenza rilevata attraverso indagini di customer .														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale assegnato ufficio scuola														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														

<b>MISSIONE</b>	4 Istruzione e diritto allo studio													
<b>PROGRAMMA</b>	01 Istruzione prescolastica													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: FACILITARE IL PASSAGGIO DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SCUOLA ELEMENTARE</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'intento è quello di valorizzare il lato emotivo dei bambini, cercando di costruire una fiducia nell'affrontare la nuova sfida del passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola elementare, utilizzando i mezzi della didattica a distanza. Si vuole realizzare programmando due appuntamenti la settimana, a piccoli gruppi quindi di circa quattro bambini per volta, sulla piattaforma Zoom, in cui le insegnanti si relazionano direttamente con i bambini e danno piccole indicazioni. Saranno incontri brevi, circa 15 minuti per gruppo. Pertanto dovremmo coinvolgere indicativamente 12 bambini per circa 18 lezioni.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Programmazione di almeno due appuntamenti a settimana indirizzati a piccoli gruppi di bambini con l'utilizzo della piattaforma Zoom					x								
2	Realizzazione di almeno 18 eventi formativi nel periodo 30.06.2020						X							x
INDICATORI DI RISULTATO: 1)numero di lezioni effettuate; 2) numero di bambini coinvolti; 3) grado di soddisfazione dell'utenza rilevata attraverso indagini di customer .														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale educativo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														

<b>MISSIONE</b>	4 Istruzione e diritto allo studio													
<b>PROGRAMMA</b>	01 Istruzione prescolastica													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Preparazione pasti per la consegna al domicilio di soggetti bisognosi</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'intento è quello garantire la prosecuzione del servizio di preparazione e consegna a domicilio dei pasti anche durante la situazione di emergenza legata al Covid 19, in sostituzione dell'operatore economico abitualmente preposto, impossibilitato a causa del virus. L'attività si svolge nei locali di proprietà dell'ente, provvedendo anche all'acquisto delle derrate													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Preparazione e distribuzione dei pasti sino al ripristino delle normali attività da parte dell'operatore economico e dalle associazioni di volontariato che in via ordinaria svolgono l'attività				x	x	x	x	x		x	x		
INDICATORI DI RISULTATO: 1)numero di pasti preparati; 2) numero utenti serviti: 3) grado di soddisfazione dell'utenza rilevata attraverso indagini di customer .														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio mensa scolastica														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														

<b>MISSIONE</b>	12 Diritti sociali													
<b>PROGRAMMA</b>	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE: Riorganizzazione dei servizi sociali</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	A partire dalla fine del 2019 l'Area cui afferiscono i servizi sociali è stata oggetto di riorganizzazione interna con l'individuazione di un nuovo Responsabile. L'obiettivo è finalizzato a ridefinire l'assetto organizzativo del servizio, tenuto conto anche delle esigenze eccezionali verificatesi a causa dell'emergenza sanitaria legata al Covid- 19													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riassetto organizzativo del servizio, tenuto conto anche delle nuove risorse umane e delle esigenze dell'utenza.					x								
2	Definire una struttura operativa in grado di fronteggiare anche situazioni non prevedibili						x							
3	Programmazione ed effettuazione di servizi all'utenza, anche attraverso l'attivazione di numeri telefonici dedicati ed il coinvolgimento di soggetti del terzo settore													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di avvisi e/o bandi pubblicati; 2) numero di utenti assistiti; 3) numero di servizi attivati, anche ulteriori rispetto a quelli svolti in modo ordinario; 4) soddisfazione utenza rilevata con indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mencarelli Francesca; Conte														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>DENOMINAZIONE: Avvio delle procedure di controllo per il reddito di cittadinanza</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Una attività che per varie incertezze normative e procedurali a livello si sono rallentate ma, la normativa obbliga comunque ad una azione amministrativa di controllo.. Un processo lungo ed articolato che necessita di molta attenzione e tempo da parte degli operatori.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivare le verifiche dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari del reddito di Cittadinanza sulla Piattaforma GEPI.												x	
2	Attuare gli adempimenti degli accordi previsti in Conferenza Stato-citta' ed autonomie locali del 04 luglio 2019 e definire con valutazione gli accertamenti che possono risultare anche segnalazione di esito negativo per mancanza dei requisiti ad INPS													x
INDICATORI DI RISULTATO: n. controlli attivati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio Anagrafe, stato civile, elettorale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														

<b>MISSIONE</b>	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
<b>PROGRAMMA</b>	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>DENOMINAZIONE: Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Regolamento della banca dati nazionale per la registrazione delle DAT Nuova gestione e trattamento dei dati alla luce del Decreto n.168 del 10/12/2019 del Ministero della Salute Invio al Ministero della Salute delle DAT depositate fino al 31/01/2020, previo assenso dei depositari, e adozione di nuovo regolamento e modulistica per le nuove richieste di registrazione. Le DAT vengono raccolte nella Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della Salute. La banca dati ha la funzione di raccogliere copia delle disposizioni anticipate di trattamento, garantirne il tempestivo aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca, assicurare la piena accessibilità delle DAT sia da parte del medico che ha in cura il paziente, in situazioni di incapacità di autodeterminarsi, sia da parte del disponente sia da parte del fiduciario da lui nominato. La banca dati registra anche copia della nomina dell'eventuale fiduciario e dell'accettazione o della rinuncia di questi ovvero della successiva revoca da parte del disponente. Alimentano la Banca dati nazionale, gli ufficiali di stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, e gli ufficiali di stato civile delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero; i notai e i capi degli uffici consolari italiani all'estero, nell'esercizio delle funzioni notarili - i responsabili delle unità organizzative competenti nelle regioni che abbiano adottato modalità di gestione della cartella clinica o del fascicolo sanitario elettronico o altre modalità di gestione informatica dei dati degli iscritti al Servizio sanitario nazionale, e che abbiano, con proprio atto, regolamentato la raccolta di copia delle DAT. Coloro che alimentano la banca dati trasmetteranno al Ministero della Salute l'elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento prima della realizzazione della Banca dati, entro sessanta giorni dalla sua attivazione													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Invio al Ministero della Salute delle DAT depositate fino al 31/01/2020, previo assenso dei depositari									x				
2	Invio al Ministero della Salute delle DAT depositate dal 31/01/2020, previo assenso dei depositari										x			
INDICATORI DI RISULTATO: n. richiedenti n. pratiche inviate, soddisfazione utenti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio Anagrafe, stato civile, elettorale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: .														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11. Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>DENOMINAZIONE: Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione dei regolamenti comunali vigenti afferenti all'area di competenza, alla loro digitalizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione delle tre fasi entro il 31/12/2020													x
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	-1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sportello telematico polifunzionale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è consentire ai cittadini ed utenti di "dialogare" con l'Ente utilizzando in via prioritaria i canali telematici, per giungere, progressivamente, ad utilizzare in modo esclusivo lo sportello telematico per tutti i procedimenti amministrativi.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Area; revisione della modulistica e dei prospetti informativi, aggiornati alla normativa nazionale, regionale ed ai regolamenti comunali.												x	
2	Coordinamento con il referente dell'Area Manutenzione per la creazione dei modelli telematici, così come revisionati													x
3	Implementazione e funzionamento dello sportello telematico. Adeguata informazione agli utenti													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di procedimenti revisionati e resi disponibili on line: almeno 10; rispetto dei tempi; rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														



**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
AREA AFFARI GENERALI**

**MENCARELLI MANUELE**

NR.	Obiettivo	Peso
1	Affidamento servizio di portineria	56
2	Procedure di affidamento della biblioteca comunale	62
3	Predisposizione gara asilo nido e attività integrate	62
4	Esternalizzazione attività fatturazione servizi scolastici tramite PAGO P.A	60
5	Facilitare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola elementare	52
6	Preparazione pasti per la consegna al domicilio di soggetti bisognosi	42
7	Riorganizzazione dei servizi sociali	67
8	Avvio delle procedure di controllo per il reddito di cittadinanza	61
9	Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	61
10	Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza	45
11	Sportello telematico polifunzionale	69
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	67
2T	Tempestività dei pagamenti	68
3T	PagoPA	63
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	58
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	60

**AREA VIGILANZA**  
**Dott. Manuele Mencarelli**

**Personale assegnato:**

**4 istruttori di vigilanza**

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

**OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI**

Di seguito le schede integrali degli obiettivi assegnati

<b>MISSIONE</b>	3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA															
<b>PROGRAMMA</b>	02 Sistema integrato di sicurezza urbana															
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele															
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: implementazione tecnica e formale sistema di video sorveglianza</b>															
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'Amministrazione Comunale ha ottenuto € 14.000,00 di contributo Regionale al fine di integrare i 9 punti di osservazione dell'attuale sistema di videosorveglianza. Il progetto tende non solo ad integrare i punti di osservazione in luoghi più vulnerabili e sensibili del territorio, ma anche a potenziare la rete di trasmissione del segnale video, il sistema hardware e software. verrà inoltre anche l'elemento formale viene tenuto in considerazione tanto che rientrano nel progetto la e verrà richiesta la valutazione del comitato provinciale di ordine e sicurezza pubblica.															
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>																
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Realizzazione di una rete di trasmissione e concorso all'allestimento e trasmissione dati alle centrali interforze della Polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza.														x	
2	Predisposizione del progetto per la collocazione dei nuovi punti di osservazione nell'ambito del territorio comunale														x	
3	Adeguamento del regolamento comunale di videosorveglianza, anche in relazione alla normativa sulla Privacy														x	
4	Acquisto delle videocamere															x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto tempistiche																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato alla P.M.																
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																

<b>MISSIONE</b>	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ													
<b>PROGRAMMA</b>	05. Viabilità e infrastrutture stradali													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Installazione impianto di rilevazione alle infrazioni semaforiche in loc. Ponte a Tressa</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato all'installazione, nel centro abitato di Ponte a Tressa, c/o il futuro impianto semaforico (tra via Cassia e viale Morandi) di un impianto di rilevazione delle infrazioni semaforiche. L'impianto dovrà rilevare le infrazioni in oggetto in forma automatica e dovrà fornire elementi utili per la Polizia Municipale al fine di proseguire alla contestazione da remoto delle infrazioni													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione progetto per installazione	Area Manutenzione								x				
4	Installazione e messa in esercizio del sistema	Area Manutenzione										x		
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica prevista														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato alla area P.M. Responsabile Area Manutenzione														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	<b>3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>													
<b>PROGRAMMA</b>	03 Polizia locale e amministrativa													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: EDUCAZIONE STRADALE "VIGILE PER UN GIORNO"</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Insegnare "educazione stradale" in modo diverso dai soliti schemi didattici, con una modalità più pratica che tende ad insegnare su strada le basilari norme del CDS guardandolo dal punto di vista del Vigile Urbano. La finalità è quella di trasmettere al bambino il senso civico di rispetto delle regole del codice della strada													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Elaborazione di indicazioni didattiche da somministrare ai bambini									x				
2 interventi importo inferiore a €100.000	Costituzione di specifici corsi di educazione stradale c/o gli istituti scolastici di primaria e secondaria fascia di educazione, mirati all'apprendimento delle nozioni base sulla circolazione stradale													
INDICATORI DI RISULTATO: 1) numero di lezioni effettuate; 2) grado di soddisfazione degli utenti rilevato attraverso indagini di customer;														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato alla P.M.														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	3 Ordine pubblico e sicurezza													
<b>PROGRAMMA</b>	1 Polizia locale e amministrativa													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE: Presidio del territorio</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Potenziamento dei servizi di controllo e presidio del territorio. I servizi sono intesi come. I servizi vengono svolti in qualsiasi orario e tramite i presidi di protezione individuale con le modalità di controllo del codice della strada													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione di posti di controllo e pattuglie generiche in collaborazione con la questura di Siena, che giornalmente ricomprende l'attività tra quelle di Pubblica Sicurezza		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: almeno n. <b>90</b> servizi espletati in pattuglia Almeno n. 100 servizi esterni di vigilanza ordinaria														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato all'Area Vigilanza														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	DENOMINAZIONE: Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione dei regolamenti comunali vigenti afferenti all'area di competenza, alla loro digitalizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione delle tre fasi entro il 31/12/2020													x
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali														
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele														
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sportello telematico polifunzionale</b>														
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è consentire ai cittadini ed utenti di "dialogare" con l'Ente utilizzando in via prioritaria i canali telematici, per giungere, progressivamente, ad utilizzare in modo esclusivo lo sportello telematico per tutti i procedimenti amministrativi.														
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>															
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Area; revisione della modulistica e dei prospetti informativi, aggiornati alla normativa nazionale, regionale ed ai regolamenti comunali.												x		
2	Coordinamento con il referente dell'Area Manutenzione per la creazione dei modelli telematici, così come revisionati													x	
3	Implementazione e funzionamento dello sportello telematico. Adeguata informazione agli utenti														x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di procedimenti revisionati e resi disponibili on line: almeno 10; rispetto dei tempi; rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante indagini di customer															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore															
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:															



<b>MISSIONE</b>	14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ													
<b>PROGRAMMA</b>	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori													
<b>RESPONSABILE</b>	Mencarelli Manuele													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE: SUAP – SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Potenziamento di assistenza ed informazione alle attività produttive del territorio, specie nel contesto attuale caratterizzato da iper normazione statale e regionale.													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attivazione di idonei canali di comunicazione e scambio di informazioni con le attività produttive, privilegiando le modalità telematiche.		x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x
INDICATORI DI RISULTATO: n. contatti ricevuti n. attività chiuse n. informazioni rilasciate; grado soddisfazione utenza in base ad indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al SUAP														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
AREA VIGILANZA**

**MENCARELLI MANUELE**

NR.	Obiettivo	Peso
1	Implementazione tecnica e formale sistema di video sorveglianza	65
2	Installazione impianto di rilevazione alle infrazioni semaforiche in loc. Ponte a Tressa	66
3	Educazione stradale "VIGILE PER UN GIORNO"	51
4	Presidio del territorio	62
5	Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza	45
6	Sportello telematico polifunzionale	69
7	SUAP – Supporto alle attività produttive	57
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	67
2T	Tempestività dei pagamenti	68
3T	PagoPA	63
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	58
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	60

**AREA TECNICA MANUTENZIONI E PATRIMONIO  
CARPINI ANZIO**

**Personale assegnato:**

- n. 1 Responsabile di P.O. cat. D4
- n. 1 collaboratore professionale cat. C3
- n. 1 collaboratore professionale cat. C2
- n. 1 collaboratore professionale cat. B7
- n. 12 collaboratori esterni di cui n. 8 con patente D-CAP addetti ai servizi di guida dei mezzi pesanti e scuolabus ed ai servizi di manutenzione e supporto in generale, n. 1 con patente C e n. 1 con patente B, addetti ai servizi di manutenzione e supporto in generale ed n. 1 senza patente categoria protetta.  
Inquadramento n. 2 cat. C, n. 9 cat. B e n.1 cat. A

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Riqualficazione energetica del palazzo comunale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato al completamento della progettazione dei lavori di riqualficazione energetica del palazzo comunale. Si rende necessaria la preparazione preventiva dei locali del palazzo ai lavori, attraverso lo sgombrò di mobilio e pratiche cartacee, montaggi, smontaggi e protezioni varie. Riassetto graduale dei locali alla fine dei lavori													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione progetto definitivo/esecutivo entro 15/07/2020 e successivo invio degli atti di gara alla SUA provinciale entro 31/07/2020													
2	Preparazione progressiva degli ambienti per lo svolgimento dei lavori entro e ripristino dei stessi al termine delle lavorazioni													
3	Sottoscrizione del contratto di appalto entro il 15/12/2020													
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato al servizio esterno e coordinatore dello stesso ( 13 Persone )														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	08 Statistica e sistemi informativi													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Implementazione processo di informatizzazione dell'Ente</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato a proseguire il processo di informatizzazione dell'Ente per consentire una maggiore accessibilità e comunicazione con gli utenti ed i cittadini e per migliorare i processi di lavoro													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Completamento migrazione dei contenuti della sezione di Amministrazione trasparente in uso a quella integrata con il gestionale degli atti													x
2	Ottimizzazione dei processi lavorativi con attuazione degli interventi tecnici necessari per lavoro agile					x	x							
3	Cura ed aggiornamento delle sezioni informative del sito istituzionale dell'Ente													x
4	Implementazione gestione pratiche on line, in base alle indicazioni fornite da tutti gli altri settori													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero documenti trasferiti nella nuova piattaforma di Amm. Trasp; numero interventi per processi lavorativi; numero aggiornamento sito; rispetto dei tempi; numero modelli istanze on line creati														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cinquantini Gabriele														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	06 Ufficio tecnico													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: recupero del lavoro pregresso relativo alle rendicontazioni sui finanziamenti</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Ricognizione delle pratiche pregresse e ultimazione delle rendicontazioni dei lavori eseguiti con finanziamenti esterni (Stato – Regione) al fine di sbloccare erogazione dei pagamenti													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Trasmissione rendicontazioni a enti finanziatori entro 31/10/2020											x		x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	06 Ufficio tecnico													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>DENOMINAZIONE:</b> Completamento interventi di edilizia scolastica													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato a completare i lavori di riqualificazione di edilizia scolastica in corso													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fine lavori scuola materna Santa Caterina di Monteroni d'Arbia entro 01.09.2020											x		
2	Fine lavori palestra scuole medie Monteroni d'Arbia entro 01.09.2020											x		
INDICATORI DI RISULTATO: rispetto tempistica														
RISORSE UMANE ASSEGNATE:														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	06 Ufficio tecnico													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: manutenzione e ripristino marciapiedi capoluogo</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	Obiettivo è finalizzato a realizzare con la squadra dei dipendenti esterni interventi di manutenzione e miglioramento dei marciapiedi nel capoluogo, almeno nei tratti di Via Kennedy. Via Giovanni XXIII e Via Verdi													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ultimazione interventi entro il 31.12.2020													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cappelli Duccio, squadra esterna														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														



<b>MISSIONE</b>	10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ													
<b>PROGRAMMA</b>	05. Viabilità e infrastrutture stradali													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>DENOMINAZIONE: Installazione impianto di rilevazione alle infrazioni semaforiche in loc. Ponte a Tressa</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato all'installazione, nel centro abitato di Ponte a Tressa, c/o il futuro impianto semaforico (tra via Cassia e viale Morandi) di un impianto di rilevazione delle infrazioni semaforiche. L'impianto dovrà rilevare le infrazioni in oggetto in forma automatica e dovrà fornire elementi utili per la Polizia Municipale al fine di proseguire alla contestazione da remoto delle infrazioni													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione progetto per installazione	Area Manutenzione								x				
4	Installazione e messa in funzione	Area Vigilanza										x		
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto della tempistica prevista														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale assegnato alla area P.M; Cappelli														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>DENOMINAZIONE: Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione dei regolamenti comunali vigenti afferenti all'area di competenza, alla loro digitalizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione delle tre fasi entro il 31/12/2020													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Carpini Anzio													
<b>OBIETTIVO N. 8</b>	DENOMINAZIONE: Sportello telematico polifunzionale													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è consentire ai cittadini ed utenti di "dialogare" con l'Ente utilizzando in via prioritaria i canali telematici, per giungere, progressivamente, ad utilizzare in modo esclusivo lo sportello telematico per tutti i procedimenti amministrativi.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Area; revisione della modulistica e dei prospetti informativi, aggiornati alla normativa nazionale, regionale ed ai regolamenti comunali.												x	
2	Coordinamento con il referente dell'Area Manutenzione per la creazione dei modelli telematici, così come revisionati													x
3	Implementazione e funzionamento dello sportello telematico. Adeguata informazione agli utenti													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di procedimenti revisionati e resi disponibili on line: almeno 10; rispetto dei tempi; rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
AREA TECNICA MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

**Carpini Anzio**

NR.	Obiettivo	Peso di incidenza
1	Riqualificazione energetica del palazzo comunale	67
2	Implementazione processo di informatizzazione dell'Ente	66
3	recupero del lavoro pregresso relativo alle rendicontazioni sui finanziamenti	60
4	Completamento interventi di edilizia scolastica	62
5	manutenzione e ripristino marciapiedi capoluogo	64
6	Installazione impianto di rilevazione alle infrazioni semaforiche in loc. Ponte a Tressa	66
7	Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza	45
8	Sportello telematico polifunzionale	69
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	67
2T	Tempestività dei pagamenti	68
3T	PagoPA	63
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	58
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	60

**AREA TECNICA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**

**Arch. Anna Calocchi**

**Personale assegnato:**

4 istruttori

**Risorse strumentali assegnate:**

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario

<b>MISSIONE</b>	8 Assetto territorio, edilizia abitativa													
<b>PROGRAMMA</b>	1 Urbanistica e assetto del territorio													
<b>RESPONSABILE</b>	Calocchi Anna													
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DENOMINAZIONE: Approvazione Varianti urbanistiche</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto a completare l'iter di approvazione delle varianti urbanistiche in corso													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione da parte del consiglio comunale entro il 30/06/2020 della Variante Tabaccaia						X							
2	Approvazione da parte del consiglio comunale entro il 31/07/2020 della Variante Cipressaia							X						
3	Approvazione da parte del consiglio comunale entro il 31/12/2020 della Variante Tassinaia													X
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi procedurali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	06 Ufficio tecnico													
<b>RESPONSABILE</b>	Calocchi Anna													
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DENOMINAZIONE: Realizzazione lavori pubblici programmati</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è volto all'avvio e all'ultimazione dei lavori pubblici di seguito indicati, strategici per l'amministrazione													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ultimazione lavori Ponte Sorra entro 30/06/2020						x							
2	Ultimazione lavori marciapiede Via Saffi entro 31.12.2020, con inizio lavori entro il 01/06/2020													
3	Inizio lavori Piazzetta del Re entro il 31/10/2020 con ultimazione entro i tempi previsti nel cronoprogramma							x						
4	Ultimazione lavori scuola materna di Ponte a Tressa, con acquisto di arredi entro 30/11/2020													
5	Ultimazione lavori del progetto turistico "Terre del Benessere" entro il 31/12/2020													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi procedurali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

<b>MISSIONE</b>	8 Assetto territorio, edilizia abitativa													
<b>PROGRAMMA</b>	1 Urbanistica e assetto del territorio													
<b>RESPONSABILE</b>	Calocchi Anna													
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DENOMINAZIONE: Piano Strutturale Intercomunale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è legato alla necessità di proseguire l'iter per la redazione del nuovo piano strutturale intercomunale con il comune di Buonconvento, mediante conferimento di incarichi professionali, previo espletamento di procedure ad evidenza pubblica													
<b>ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020</b>														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione della procedura ai sensi del d.lgs. 50/2016 con sottoscrizione del contratto entro il 31/10/2020												X	
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi procedurali														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														



MISSIONE	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali													
RESPONSABILE	Calocchi Anna													
OBIETTIVO N. 4	<b>DENOMINAZIONE: Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza</b>													
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI	L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione dei regolamenti comunali vigenti afferenti all'area di competenza, alla loro digitalizzazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizzazione delle tre fasi entro il 31/12/2020													x
INDICATORI DI RISULTATO: Rispetto dei tempi														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														

<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE													
<b>PROGRAMMA</b>	11 Altri servizi generali													
<b>RESPONSABILE</b>	Calocchi Anna													
<b>OBIETTIVO N. 5</b>	<b>DENOMINAZIONE: Sportello telematico polifunzionale</b>													
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI</b>	L'obiettivo è consentire ai cittadini ed utenti di "dialogare" con l'Ente utilizzando in via prioritaria i canali telematici, per giungere, progressivamente, ad utilizzare in modo esclusivo lo sportello telematico per tutti i procedimenti amministrativi.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020														
N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2020											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Area; revisione della modulistica e dei prospetti informativi, aggiornati alla normativa nazionale, regionale ed ai regolamenti comunali.												x	
2	Coordinamento con il referente dell'Area Manutenzione per la creazione dei modelli telematici, così come revisionati													x
3	Implementazione e funzionamento dello sportello telematico. Adeguata informazione agli utenti													x
INDICATORI DI RISULTATO: numero di procedimenti revisionati e resi disponibili on line: almeno 10; rispetto dei tempi; rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante indagini di customer														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale operativo del settore														

**RIEPILOGO OBIETTIVI 2020/2022 E PESATURA  
AREA TECNICA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**

**RESPONSABILE Anna Calocchi**

NR.	Obiettivo	Peso
1	Approvazione Varianti urbanistiche	64
2	Realizzazione lavori pubblici programmati	65
3	Piano Strutturale Intercomunale	62
4	Ricognizione, digitalizzazione e pubblicazione regolamenti comunali dell'Area di competenza	45
5	Sportello telematico polifunzionale	69
1T	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	67
2T	Tempestività dei pagamenti	68
3T	PagoPA	63
4T	Rilevazione Customer satisfaction per servizi comunali	58
5T	Organizzazione e flessibilità del lavoro degli uffici anche in modalità agile	60