

DUP 2021										STATO DI RAGGIUNGIMENTO					
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	Piano degli obiettivi specifici 2021 e performance organizzativa						personale coinvolto	%	NOTE			
				N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza cd. baseline	TARGET 2021				TARGET 2022	TARGET 2023	Responsabile
1			2	Segreteria Generale	1.1	5%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso ulteriori momenti formativi: entro 31.12 almeno 4 H pro capite inviare comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autoformazione e note operative. Monitoraggio ed attuazione PTPC: almeno un report di tutte le PO entro 31.12. 2021 Sorteggio campioni e report semestrali controlli interni: 4 su 4 (sorteggi) 4 su 4 (report).	2 h pro capite n.14 note operative e n.12 comunicazioni UN MONITORAGGIO CON RISPOSTE ENTRO 31.12	almeno 4 pro capite >= almeno uno dei due valori 2020 o tot. complessivo > 2020	almeno 5 pro capite >= 2021	almeno 6 pro capite >= 2022	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O	performance organizzativa
					1.2	5%	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Grado di attuazione delle misure previste dal PTPCT	n.1 processo x area	almeno n. 3 processi mappati x Area	almeno 15	tutti	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.3	10%	Garantire integrità e trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione	media punteggi massimi 2020	punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NdV (di cui alla delibera ANAC per l'anno 2021) media punteggi massimi attribuibili migliore 2020	migliore 2021	migliore 2022	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.4	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Dematerializzazione procedure	nuovo=0	Procedura di gestione Giunta Comunale (full digital): SÌ/NO Tale indicatore assume valore "sì" se il processo viene digitalizzato, altrimenti assume valore "no"	da ricalibrare	da ricalibrare	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.5	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	n.2	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento > di 2	maggior 2021	maggior 2022	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.6	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi full digital	nuovo=0	N. di servizi che consentono interamente online, "maggiore" tra i servizi erogati e N. di servizi erogati > 0 <= 25%. Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere presenza di almeno uno dei documenti.	maggior 2021	maggior 2022	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.7	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	41 questionari compilati su 104 somministrati	n. questionari compilati su n. questionari da compilare pari almeno al 50% entro 30 giugno	80%	100%	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.8	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro agile (Parte 4 del POLA)	nuovo=0	fattori abilitanti previsti/misure attuate 75%			Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.10	10%	Programmazione e controllo di gestione	Miglioramento capacità di spesa attraverso il monitoraggio del rapporto fra stanziamento di bilancio ed impegni di spesa al 31.12	valore % 2020 come da rendiconto	dovrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2020 (almeno su un capitolo di parte corrente avente ad oggetto le manutenzioni ed uno in conto capitale avente ad oggetto gli investimenti)	pari o maggior 2021	pari o maggior 2022	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O	performance organizzativa
						20%	Politiche di miglioramento rating pubblico finanziario	Indicatori di benessere finanziario dell'ente	Valori 2019	Indicatori finanziari di rating pubblico	Target			Segretario Generale Giulio Nardi	P.O
				0	1 Sostenibilità del disavanzo	<1	<= 2021	<= 2022							
				95,60%	2 Autonomia finanziaria	>75%	>= 2021	>=2022							
				68,18	4 Capacità di riscossione	>70%	>= 2021	>=2022							
				88,30%	5 Capacità di spesa	>70%	>= 2021	>=2022							
				30,53%	6 Rigidità della spesa	<60%	<= 2021	<= 2022							
				-	7 Anticipazioni di Tesoreria non rimborsate	0	0	0							
				28,32%	8 Spesa in conto capitale	>10%	>= 2021	>=2022							
				0	9 Debito pre-capitale	<1000	<= 2021	<= 2022							
				0	10 Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	<1%	<= 2021	<= 2022							

DUP 2021											STATO DI RAGGIUNGIMENTO				
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	Piano degli obiettivi specifici 2021 e performance organizzativa evidenziati in giallo							personale coinvolto	Raggiunta (da validare NdV)	NOTE		
				N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2021	TARGET 2022				TARGET 2023	Responsabile
1		2	Segreteria Generale	1.1.	50%	Assistenza Organi	Progetto miglioramento attività di verbalizzazione e gestione sedute consilairi	tempi di pubblicazione delibere consilairi <30 gg. Lavorativi	attivazione progetto entro 30.06.2021	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilairi <= 12 gg. Lavorativi	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilairi <= 10 gg. Lavorativi	Segretario Generale Giulio Nardi	n.4 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		
					20%		Controllo di gestione su attuazione attività deliberativa	report annuale = 1	almeno due report	almeno tre report	almeno quattro report	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 4 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		
				1.2	30%	Ottimizzazione funzione regolamentare procedure Segreteria Generale	Revisione Statuto	nuovo= 0	entro 31 luglio 2021	revisione regolamento funzionamento Consiglio Comunale entro 31 marzo	revisione regolamento contratti entro 31 gennaio	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 4 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		

DUP 2021				Piano degli obiettivi specifici di Area 2021								STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° obiettivo	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta	NOTE NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Segreteria generale	1	10%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area Finanziaria	nuovo= 0	>= due processi	ulteriori 3 processi	ulteriori 4 processi	Simonetta Gambini	Funzionario contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	2	10%	Plani di lavori in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Plani organizzativi mensili (e qualora si tratti di lavoro agile comunicare al Segretario comunale)	n. 10	n. 12	n.12	n.12	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	3	1%	Garantire la trasparenza sul sito dell'Amministrazione Comunale e in siti Ministeriali	Publicazione Sezione Amministrazione trasparenza: DUP-Bilancio di previsione e allegati - PEG - variazioni di bilancio - (sia in pdf che in formato tabellare aperto)-	20gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg . dalla pubblicazione delibera	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Inserimento nel portale BDAP (Ministero del Tesoro) Bilancio di previsione - Conto Consuntivo - Conto Consolidato	20gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg . dalla pubblicazione delibera	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Inserimento nel portale SIRECO della Corte dei Conti tutti i dati resi dagli agenti contabili	30 gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 20gg . dalla pubblicazione delibera	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Inserimento nel portale del portale Tesoro (MEF) schede razionalizzazione società - censimento partecipate - rappresentanti dell'Ente all'interno degli organi partecipati	10 gg dalla chiusura del portale	max a 20gg prima della chiusura del portale	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Inserimento portale CONTE (Corte dei Conti) schede società relative alla razionalizzazione	20gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg dalla pubblicazione della delibera	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Publicazione nel SIATEL (Ministero delle Finanze) Deliberazioni variazioni aliquote tributarie e Regolamenti tributarie	20gg dalla pubblicazione della delibera	<= a 15gg . dalla pubblicazione della deliberazione	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	4	2%	Migliorare la programmazione della spesa	Monitoraggio capacità di entrata e di spesa: predisporre report da comunicare alla Giunta, suddivisi per Area dove viene evidenziato lo stanziato del PEG assegnato, il riscosso e l'impegnato e pagato	n. 2	>=3	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
							Monitoraggio dei debiti commerciali scaduti	nuovo=0	>=4	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
							Monitoraggio delle somme vincolate presso la Tesoreria al fine di evitare attivazioni delle somme di Anticipazione di cassa	n. 4	>=6	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	Responsabile - 1 istruttore amministrativo contabile-1 collaboratore amministrativo contabile ognuno in base alla propria competenza		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	5	15%	Semplificazione amministrativa: riduzione tempi procedurali	Riduzione tempi per emissione mandati di pagamento	6gg dalla data di arrivo serbatoio liquidazioni	<=4 gg	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Riduzione tempi emissione visto di copertura finanziaria determinate	5gg dalla data di arrivo nel serbatoio determinate	<=4 gg	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022		1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Riduzione tempi di liquidazione fatture	7 gg dall'accettazione della fattura	<=4gg	mantenimento target dell'anno 2021	mantenimento target dell'anno 2022		1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	4	Gestione delle Entrate tributarie e servizi finanziari	6	2%	Pianificazione processo di transizione digitale	Censimento processi che prevedono un pagamento	nuovo =0	> = 80%	100%	il target dovrebbe essere terminato nel 2022	Simonetta Gambini	Predisporre progetto di Area		
							Individuazione delle entrate che possono essere effettuate tramite il canale PagoPa	nuovo =0	100% punto precedente	100%	il target dovrebbe essere terminato nel 2022	Simonetta Gambini			
							Verifica modulistica presente presso gli uffici e il sito (eliminando le indicazioni dell'IBAN di Tesoreria)	nuovo =0	100% punto precedente	100%	il target dovrebbe essere terminato nel 2022	Simonetta Gambini			
							Individuazione degli uffici che emettono avvisi di pagamento affinché il portale PagoPa possa essere costantemente aggiornato	nuovo =0	>=80%	100%	il target dovrebbe essere terminato nel 2022	Simonetta Gambini			
							Verificare l'ottimizzazione dei flussi di pagamento: riconciliazione contabile	nuovo =0	settimanale	mantenimeto	mantenimeto	Simonetta Gambini			

100%

DUP 2021			Piano degli obiettivi specifici 2021								STATO DI RAGGIUNGIMENTO						
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV) alla data 8 settembre 2020	NOTE		
1		1	Segreteria generale	1	2%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area Amministrativa	NUOVO = 0	>= due processi	< 2021	<2022	TORELLI GRAZIA	Responsabile di Area				
1		11	Altri servizi Generali	2	2%	Piani di lavori in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Piani organizzativi mensili da comunicare al Segretario comunale	n. 10	n. 12	n. 12	n.12	TORELLI GRAZIA	Tutto il personale dell'area				
		8	CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE D.L.82/05 E SUCCESSIVE NOVELLAZIONI	3.1	5%	Informatizzazione e servizio ICT: adozione di sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi (log) effettuati dagli amministratori di sistema ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici - Monitoraggio dello stato dei sistemi con particolare attenzione alla sicurezza - implementazione delle misure di sicurezza e dei backup progettando anche le attività di supporto al "disaster recovery"	Totale passaggio in cloud	50%	80%	90%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore tecnico p.t./collaborazione ditte esterne				
		3.2		5%	PROGETTO Sostituzione file system - Rafforzare la gestione in sicurezza dei dati dell'Ente e garantirne la fruibilità anche da remoto e recuperabilità per un periodo predefinito - Da alcuni anni è stata attivata – anche in ossequio alle indicazioni dei piani nazionali di informatizzazione e delle direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) – la progressiva esternalizzazione dei gestionali informatici presso soggetti terzi, certificati da Agid medesima in applicazione delle proprie circolari n. 2 e n.3 del 09/04/2018 ai fini delle garanzie di sicurezza, in modalità cloud e appare ora necessario, oltre a proseguire nella suddetta progressiva esternalizzazione, attivare lo stesso posizionamento esterno all'Ente – con analogo garanzia di continuità e disaster recovery – per i files e dati contenuti nelle cartelle file individuali e di gruppo presenti nel file system di rete.	I files gestiti dall'Ente in modalità <i>cloud saranno</i> , presso soggetto certificato Agid, fruibili anche da remoto e con recuperabilità per periodo predefinito	NUOVO = 0	> = 80%	< = 90%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore tecnico p.t./collaborazione ditte esterne					
		3.3		5%	Prosecuzione dell'innovazione/razionalizzazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche - processo di transizione digitale - Il posizionamento dei files – non gestiti direttamente da gestionali informatici già in cloud – consente di rafforzare le garanzie di sicurezza tenuto conto che si prevede di esternalizzare totalmente detti files con garanzie di recupero e presso un soggetto a sua volta certificato Agid secondo le modalità sopra ricordate	accesso SPID per l'invio telematico di pratiche tramite lo sportello web, servizio di attivazione per i servizi dell'Ente su App IO, sistema aggiuntivo di autenticazione CIE, presentazione domanda contributo Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione	20%	80%	90%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile transizione digitale/collaborazioni esterne					
		11		4.1	2%	Potenziamento attività notificatoria	notifiche con messo comunale e messo notificatore per offrire maggior servizio al cittadino ed economizzare nei costi di spese postali con velocizzazione dei rapporti con l'utenza	5 gg dalla consegna delle notifiche da effettuare	recupero spese notifica anno 2021 > 2020	recupero spese notifica anno 2022 > 2021	recupero spese notifica anno 2023 > 2022	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche				
				4.2	5%	Riorganizzazione del servizio SPIC e dei servizi offerti al cittadino per migliorare il rapporto con l'utenza e garantire una migliore fruizione dei servizi	Integrazione del servizio "Ufficio di Prossimità" con apertura al pubblico di due giorni a settimana e a servizio per l'intero ambito valdichiana senese	NUOVO = 0	evasione istanze 100%	evasione istanze 100%	evasione istanze 100%	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/ 4 operatori addetti front/office				
			Risorse umane	5.1	10%	Gestione economica e giuridica del personale - programma di reclutamento del personale -	Analisi e programmazione triennale dei fabbisogni di personale, attuazione del piano triennale, controllo e monitoraggio del rispetto dei limiti in materia, attuazione del PTFP - Monitoraggio costante e periodico per eventuale variazione del PTFP ai fini del rispetto del c. 557, del DPCM 17 marzo 2020, degli equilibri di bilancio e delle circolari attuative in materia di sostenibilità finanziaria -	n. 2 monitoraggi	> = 3 monitoraggi	> = 4 monitoraggi	> = 5 monitoraggi	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio + istruttore amm.vo + istruttore amm.vo p.t. al 50% con segreteria generale				
				5.2	5%	PROGETTO PASSWEB per recupero delle posizioni assicurative su cataceo con relativa ricostruzione economica e giuridica -	Immediata conoscibilità della corretta posizione assicurativa dei dipendenti o ex dipendenti. Efficientamento dei processi di accesso alla situazione previdenziale. Implementazione attività anni pregressi -	n . 5	> = 10 - Entro 30 giorni dalla richiesta	> = 10 - Entro 25 giorni dalla richiesta	> = 10 - Entro 20 giorni dalla richiesta	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n. 1 Istruttore amministrativo				
				5.3	5%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i	1. Stesura documento valutazione rischi, supporto del Servizio prevenzione e protezione, nomina Medico competente, programma visite mediche e aggiornamenti professionali	n. 1	100%	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo			
							2. Ampliamento sorveglianza sanitaria e rilevazione fabbisogno annuale	n. 1	100%	100%	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo		
							3. Avvio conseguenti protocolli sanitari	n. 1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo	
				4. Adozione del piano annuale formativo, adozione e approvazione del piano di azioni positive, rendicontazione e adempimenti in materia di conto annuale e conto del personale, contributive e assicurative	n. 1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo				
		10	Risorse umane trasversale con servizi alla persona	5.4	5%	Gestione Bandi on line - Servizi Sociali - Gestione amministrativa - Gestendo on line la presentazione delle domande, queste sono complete e leggibili: si possono infatti definire dei campi obbligatori, tra cui anche gli allegati, ed essendo compilate on line non ci sono problemi di calligrafia illeggibile. Il form produce inoltre, a chiusura del bando, un report in excel con tutti i dati inseriti. L'utilizzo del form consente quindi maggiore efficienza che si palesa sia in un risparmio di tempo nel processo di lavorazione delle domande sia nella riduzione del margine di errore materiale. questo percorso elimina notevolmente il ricorso al soccorso istruttorio e quindi velocizza la conclusione del procedimento. Gestione Bandi on line - Servizi Sociali - Gestione amministrativa - Gestendo on line la presentazione delle domande, queste sono complete e leggibili: si possono infatti definire dei campi obbligatori, tra cui anche gli allegati, ed essendo compilate on line non ci sono problemi di calligrafia illeggibile. Il form produce inoltre, a chiusura del bando, un report in excel con tutti i dati inseriti. L'utilizzo del form consente quindi maggiore efficienza che si palesa sia in un risparmio di tempo nel processo di lavorazione delle domande sia nella riduzione del margine di errore materiale. questo percorso elimina notevolmente il ricorso al soccorso istruttorio e quindi velocizza la conclusione del procedimento	PRODOTTO (modulistica inerente ai bandi compilabile dall'utente direttamente on line con inoltro in via telematica) - Utenti che accedono a misure comunali tramite bandi - utenti che partecipano a procedure concorsuali	50% istanze	80% istanze	90% istanze	100% istanze	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/3 istruttori amministrativi (servizi alla persona e servizio risorse umane)				
				5.5	3%	Semplificazione amministrativa e riduzione tempi procedurali Effettuazione controlli di cui al Regolamento vigente C.C. n. 65 /2019	Controllo preventivo	entro 20 gg dal ricevimento	entro 15 gg dal ricevimento	entro 15 gg dal ricevimento	entro 15 gg dal ricevimento	entro 15 gg dal ricevimento	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore RUP + istruttore amm.vo			
							Controllo successivo	10% delle autodichiarazioni	allargamento del campione fino al 15%	allargamento del campione fino al 20%	allargamento del campione fino al 25%	allargamento del campione fino al 25%	allargamento del campione fino al 25%	allargamento del campione fino al 25%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore RUP + istruttore amm.vo	
		1	Organi istituzionali	6.1	3%	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1. Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2. Aggiornamento dei contenuti 3. Implementazione attività social media strategy e aggiornamento APP istituzionale	2020 > 2019 90% 2020 > 2019	monitoraggio costante e periodico attività SEO 2021<= 2020 giornaliero 100% monitoraggio costante e periodico attività SEO 2021<= 2020	monitoraggio costante e periodico attività SEO 2022<= 2021 giornaliero 100% monitoraggio costante e periodico attività SEO 2022<= 2021	monitoraggio costante e periodico attività SEO 2023<= 2022 giornaliero 100% monitoraggio costante e periodico attività SEO 2023<= 2022	TORELLI GRAZIA TORELLI GRAZIA TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo				

		1	Organi istituzionali	6.2	3%	<p>PROGETTO Revisione portale web comunale - A seguito delle continue modifiche delle direttive Agid sui siti web delle pubbliche amministrazioni, il portale comunale e la sezione dedicata al turismo deve essere aggiornato in termini di layout e soprattutto adeguata alle specifiche minimamente utili all'accessibilità .</p> <p>Tra queste si impone una rivisitazione della modulistica disponibile nel portale comunale con standardizzazione e trasformazione in moduli editabili direttamente informaticamente (es. pdf editabile o form) - rafforzare la finalità di interlocuzione con il cittadino -- maggiore integrazione con la cittadinanza e adeguamento alle normative e linee guida Agid</p> <p>PROGETTO Revisione portale web comunale - A seguito delle continue modifiche delle direttive Agid sui siti web delle pubbliche amministrazioni, il portale comunale e la sezione dedicata al turismo deve essere aggiornato in termini di layout e soprattutto adeguata alle specifiche minimamente utili all'accessibilità .</p> <p>Tra queste si impone una rivisitazione della modulistica disponibile nel portale comunale con standardizzazione e trasformazione in moduli editabili direttamente informaticamente (es. pdf editabile o form) - rafforzare la finalità di interlocuzione con il cittadino -- maggiore integrazione con la cittadinanza e adeguamento alle normative e linee guida Agid</p>	Disponibilità nel portale dell'Ente di moduli editabili on-line.	50%	90%	95%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/ servizio comunicazione/servizio ced		
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	7	Diritto allo studio	7.1	5%	<p>GESTIONE MENSE COMUNALI : A seguito di scadenza di attuale concessione è necessario riavviare le procedure per un nuovo affidamento del servizio mensa con concessione locali centro cottura dei vari refettori e consegna pasto anziani</p> <p>GESTIONE MENSE COMUNALI : A seguito di scadenza di attuale concessione è necessario riavviare le procedure per un nuovo affidamento del servizio mensa con concessione locali centro cottura dei vari refettori e consegna pasto anziani</p>	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure – redazione della procedura ad evidenza pubblica di concerto con CUC – affidamento	NUOVO = 0	entro 31 luglio 2021 - rispetto e applicazione protocolli e linee guida	monitoraggi <2 controllo gestione ed erogazione servizio affidato	monitoraggi <3 controllo gestione ed erogazione servizio affidato	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo		
				7.2	2%	<p>SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZIO DI SCUOLABUS E ACCOMPAGNATORI - REFEZIONE SCOLASTICA - affidamento servizio di accompagnamento e riorganizzazione servizi interni Rielaborazione percorsi - Predisposizione turni e fermate per i viaggi in modo personalizzato ed individuale Refezione scolastica con programmazione menù speciali</p> <p>SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZIO DI SCUOLABUS E ACCOMPAGNATORI - REFEZIONE SCOLASTICA - affidamento servizio di accompagnamento e riorganizzazione servizi interni Rielaborazione percorsi - Predisposizione turni e fermate per i viaggi in modo personalizzato ed individuale Refezione scolastica con programmazione menù speciali</p>	DIALOGO TRA ISTANZE ONLINE E PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	NUOVO = 0	100%	1 monitoraggio per controllo gestione del servizio affidato - 80% recupero inadempienti pagamento tariffa	2 monitoraggio per controllo gestione del servizio affidato 90% recupero inadempienti pagamento tariffa	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/istruttore direttivo amm.vo		
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8.1	2%	<p>GESTIONE MUSEO – Presentazione progetto per richiesta ammissione a contributo regionale nell'ambito del DEFR 2021 – PR 4 Intervento 3 "Sistema museale toscano" Contributi ai musei ed ecomusei di rilevanza regionale - PRESENTAZIONE progetto Mibact per piccoli musei</p> <p>GESTIONE MUSEO – Presentazione progetto per richiesta ammissione a contributo regionale nell'ambito del DEFR 2021 – PR 4 Intervento 3 "Sistema museale toscano" Contributi ai musei ed ecomusei di rilevanza regionale - PRESENTAZIONE progetto Mibact per piccoli musei</p>	implementare la disponibilità finanziaria per integrare e arricchire il calendario culturale	2020 > 2019	2021 > / = 2020	implemtazione calendario eventi museali <2021	implemtazione calendario eventi museali <2022	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
				8.2	2%	<p>ASSOCIAZIONISMO CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento al fine di garantire a tutte le associazioni pari opportunità</p> <p>ASSOCIAZIONISMO CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento al fine di garantire a tutte le associazioni pari opportunità</p>	applicazione regolamento per rapporti e riconoscimenti contributi e sovvenzioni alle associazioni iscritte e repertorate - maggiore rapporto e condivisioni progettuali fra amministrazione comunale e associazionismo locale	AVVIO = DICEMBRE 2020	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA -	responsabile servizio		
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	2	Giovani	9.1	2%	<p>GIOVANI: predisposizione e presentazione progetto "fermenti in Comune" in collaborazione con associazioni giovanili del territorio - gestione della pratica di finanziamento - implementazione progettualità di Politiche giovanili con sostegno ad evento dedicato ai giovani nel campo musicale e calendario annuale rivolto ai giovani per promuovere la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e la solidarietà</p> <p>GIOVANI: predisposizione e presentazione progetto "fermenti in Comune" in collaborazione con associazioni giovanili del territorio - gestione della pratica di finanziamento - implementazione progettualità di Politiche giovanili con sostegno ad evento dedicato ai giovani nel campo musicale e calendario annuale rivolto ai giovani per promuovere la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e la solidarietà</p>	Adozione atti amministrativi e convenzionali con supporto economico e patrocini - responsabilità tecnica ed economica del progetto ministeriale	NUOVO = 0	N. 1	<= anno 2021	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio		
				10.1	2%	<p>D.M.O. dell'ambito turistico - Responsabile tecnico dell'ambito - Responsabile di OTD di ambito - Il Destination Management Organization (DMO) è la gestione coordinata di tutti gli elementi che compongono una destinazione (attrazioni, accesso, marketing, risorse umane, immagine e prezzi): svolge quindi il ruolo di Condivisione pubblico-privato destinata</p> <p>D.M.O. dell'ambito turistico - Responsabile tecnico dell'ambito - Responsabile di OTD di ambito - Il Destination Management Organization (DMO) è la gestione coordinata di tutti gli elementi che compongono una destinazione (attrazioni, accesso, marketing, risorse umane, immagine e prezzi): svolge quindi il ruolo di Condivisione pubblico-privato destinata</p>	Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale a gestire iniziative sulla base di bisogni strategici creando valore aggiunto all'offerta e alla domanda	1	> / = 1	> / = 1	> / = 1	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio		

7	TURISMO	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo		1. Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale	1	> / = 1	> / = 1	> / = 1	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio					
					2. Analisi strategica delle necessità per interventi a supporto degli obiettivi della destinazione sotto forma di servizi e infrastrutture alla domanda e all'offerta	1	> / = 1	> / = 1	> / = 1							
					2. Gestione e coordinamento con l'organo di governo politico della destinazione (ad es. Ambito Turistico – Conferenza dei sindaci – comune capofila dell'ambito) -assistenza e gestione OTD di ambito	n.4	N. 6	n.8	<= anno 2022							
10.2	2%	AMBITO OTTIMALE L.R.T - predisposizione piano operativo 2021 e presentazione a tpt per finanziamento di ambito	Predisposizione e presentazione scheda progettuale a Toscana	1	> / = 1	<= anno 2021	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio							
10.3	4%	COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA DESTINAZIONE	Implementazione, aggiornamento e adeguamento del portale dedicato al turismo www.montepulcianoliving.it in raccordo con la piattaforma regionale visituscany sia con editing sia con video che con social media strategy - attività di promozione e comunicazione del brand Montepulciano in aggiunta a quanto programmato - convenzione con Consorzio del Vino - convenzione sottoscritta - campagna social e media dedicata a Montepulciano	1	> / = 1	<= anno 2021	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale							
13	TUTELA DELLA SALUTE	7	Tutela della salute		11.1	5%	FARMACIA COMUNALE	Redazione atti amministrativi per ingresso del Comune in ASP e sottoposizione al Consiglio Comunale per approvazione statuto Redazione accordo per gestione pluriennale servizio Farmacia Comunale - inserimento di recupero spese utenze, possibilità di avere, a regime, un riversamento di % degli incassi oltre il limite che sarà stabilito	N. 1 (AVVIO)	N. 1 (COMPLETAMENTO)	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
					11.2	5%	RANDAGISMO: GESTIONE ASSOCIATA DEL CANILE SANITARIO E DEL CANILE RIFUGIO per conto dei Comuni della Valdichiana senese e aretina	1. Monitoraggio delle modalità di gestione del servizio riferito al canile sanitario e del canile rifugio dei due ambiti con rendicontazione ai comuni e recupero risorse economiche anticipate per conto dei comuni convenzionati – accertamento entrate - costante monitoraggio delle spese con liquidazioni mensili e richieste di rimborso ai comuni aderenti	NUOVO = 0	N. 1	> / = 2	> / = 3	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo		
					12.1	5%	P.U.C. - PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITA' - Il Decreto-legge 4/2019 introduce, all'articolo 4, comma 15, l'obbligo per i beneficiari del Reddito di Cittadinanza ad offrire, nell'ambito del Patto per il lavoro o del Patto per l'inclusione sociale, la propria disponibilità per la partecipazione ai Progetti Utili alla Collettività (PUC) a titolarità dei Comuni, da svolgersi presso il Comune di residenza.	1. individuazione ambito di intervento - 2. predisposizione atti per avvio progetti PUC - gestione piattaforma Gepi -	NUOVO = 0	> = N. 2	se normativa lo prevede integrazione di PUC rispetto all'anno precedente	se normativa lo prevede integrazione di PUC rispetto all'anno precedente	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/istruttore amministrativo servizi alla persona/istruttore amministrativo servizio risorse umane		
16	AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		13.1	2%	GESTIONE LAGO DI MONTEPULCIANO	redazione calendario ittico e	NUOVO = 0	N. 1	N. 1 da approvare un mese prima rispetto all'anno 2021	n.1 da approvare entro 31 gennaio 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo		
19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	1	Relazioni in ternazioni e cooperazioni allo sviluppo		14.1	2%	GEMELLAGGIO	1. Programmazione biennale calendario Eventi Gemellaggio Moulins - redazione convenzione per gestione rapporti con comune gemellato - coordinamento piano finanziario e adozione atti di approvazione convenzione con comitato gemellaggio entro 31.12.2021	0	> = 1	<= anno 2021	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 1 Istruttore direttivo amm.vo		
								3. Accordi e collaborazione con Università americane per stage, business school, formazione - stipula di un protocollo, convenzione o accordo per avere presenze di studenti, stage, cultori della materia, studiosi che oltre a scegliere la destinazione come sede di approfondimento garantiscono presenze turistiche	0	> = 1	<= anno 2021	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 1 Istruttore direttivo amm.vo		

DUP 2021				Piano degli obiettivi specifici 2021							STATO DI RAGGIUNGIMENTO 31.01.21				
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	Dirigente-A.P./ Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1		1	Segreteria generale	1	2%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area Amministrativa	NUOVO = 0	>= due processi	< 2021	<2022	arch. Bertone	Responsabile di Area		
1		11	Altri servizi Generali	2	2%	Piani di lavori in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Piani organizzativi mensili da comunicare al Segretario comunale	n. 10	n. 12	n. 12	n.12	arch. Bertone	Tutto il personale dell'area		
8	Assetto del territorio	1	Pianificazione	1	20%	FORMAZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE	Svolgimento della Conferenza di Copianificazione	nuovo= 0	entro il 30.06.2021	90%	100%	arch. Bertone	n. 1 posizione organizzativa	IN LINEA	
						Adozione del PSI / svolgimento incontri Ufficio di Piano / Svolgimento incontri Giunta dell'Unione / Svolgimento incontri gruppo MATE		nuovo= 0	entro 31.12.2021	< = 90%	100%	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo	NON IN LINEA	il prolungamento dei tempi delle procedure di Conferenza sono state dai tempi della Giunta dell'Unione e de determinate e dagli uffici regionali
				1	10%	Redazione Varianti al Piano Operativo e/o Piano Strutturale	Adozione Varianti / Svolgimento Commissioni VAS / Svolgimento Incontri Pubblici	nuovo= 0	n. 2 adozioni	100%	100%	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
			2 Programmi	1	10%	Programma di miglioramento agricolo ambientale	Istruttoria del PAPMAA pervenuti / Valore della nuova edificazione: programmazione della realizzazione di 1/2 annessi agricoli in media e recupero di 0/1 pederi per agriturismo in media	n. 3 / anno	n. pervenuti / n. istruttorie completate	n. pervenuti / n. istruttorie completate 2022 = 2021 = 1	n. pervenuti / n. istruttorie completate 2023 = 2022 = 1	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	IN LINEA	
9	Tutela del territorio														
			1. Condoni	2	10%	Rilascio Condoni Edilizi	Svolgimento attività istruttorie e richieste conguagli / Entità delle oblazioni: ricalcolo a conguaglio con valori medi di 500/1000 € a pratica	n. 10 / anno	almeno 12 pratiche / anno	almeno 14 pratiche / anno 2022 > 2021	almeno 14 pratiche / anno 2023 = 2022	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	IN LINEA	3 PRATICHE RILASCIATE
				2	8%	Verifiche pratiche Attività Produttive su richiesta dello Sportello Unico Attività produttive	Istruttoria a campione delle pratiche pervenute: percentuale della campionatura	20%	30%	30% - 2022 = 2021	30% - 2023 = 2022	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
	Gestione del Territorio		1. Prese in carico	1	10%	Presa in carico opere di urbanizzazione	Deliberazioni consiliari di assenso alla presa in carico / Entità delle opere di Urbanizzazione: valori medi per singola acquisizione 600 mq di verde e 300 mq di parcheggi	n. 3 / anno	almeno 3 / anno	almeno 3 / anno - 2022 = 2021	almeno 3 / anno - 2023 = 2022	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico	NON IN LINEA	3 Prese in carico effettuare
				1	10%	Gestione diritti di superficie e diritti di proprietà dei lotti assegnati nei Piani di Isediamenti Produttivi e nei Piani di Edilizia Economica e Popolare	Emissione Atti di Svincolo, determinazioni Valori Minimi Massimi, Revoche	n. 3 / anno	n. 4 / anno	n. 4 / anno - 2022 = 2021	n. 4 / anno - 2023 = 2022	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo		
			1. Controllo e verifica sulle proprie attività	1	8%	Controllo atti/ incrocio con altre banche dati	Monitoraggio periodico, report, verifiche a campione	n. 1 / anno	n. 2 report quadrimestrali	n. 2 report quadrimestrali - 2022 = 2021	n. 2 report quadrimestrali - 2023 = 2022	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo	NON IN LINEA	1 SOLO REPORT REDATTO
			2. Emissione Certificati di Destinazione Urbanistica	2	10%	Semplificazione amministrativa e riduzione tempi procedurali relativi alla emissione dei Certificati di Destinazione Urbanistica	Numero di Certificati di destinazione Urbanistica evasi	entro 30 gg dal ricevimento	entro 25 gg dal ricevimento	entro 25 gg dal ricevimento - 2022 = 2021	entro 25 gg dal ricevimento - 2023 = 2022	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		

DUP 2021		Piano degli obiettivi specifici 2021										STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	n. obiettivo	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
8	Assetto del territorio	1	Titoli abilitativi edilizia privata	1	5%	Miglioramento termini procedurali su istanze di privati relative a Permessi di costruire per interventi di nuova costruzione ex artt. 142 l.r. 65/2014 e successive modifiche ed integrazioni	Riduzione tempi istruttoria da parte del Responsabile del procedimento rispetto termini di legge.	nuovo= 0	miglioramento di max 5 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 10 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 15 gg rispetto ai termini di legge	Massimo Duchini	Resp. del Servizio, n. 1 istruttore D. tecnico - n. 2 istruttori T. part. Time - n. 1 istruttore amministrativo-necessaria assunzione straordinaria 1 istruttore part time 110 tempo determinato per attività collegate superbonus 110%		
		1	Rilevazione irregolarità amministrative	2	10%	incrocio con altre banche dati/verifica entrate oneri di Urbanizzazione	Monitoraggio: report sugli introiti e verifica scostamenti sul previsionale	n. 3/anno	n. 4 monitoraggi annuali	n. 5 monitoraggi annuali	mantenimento	Massimo Duchini			
		1	Segreteria	3	10%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area	nuovo= 0	>= due processi	ulteriori due processi	Ulteriori due processi	Massimo Duchini			
		1	Servizi Generali	4	10%	Piani di lavori in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Piani organizzativi mensili da comunicare al Segretario comunale	n. 10	n. 12	n. 12	n. 12	Massimo Duchini			
		1	Accesso atti	5	5%	Miglioramento termini procedurali su istanze di privati relative ad accesso documentale agli atti titoli abilitativi edilizi L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni	Riduzione tempi ricerca atti rispetto termini di legge.	nuovo= 0	miglioramento di max 5 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 5 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 5 gg rispetto ai termini di legge	Massimo Duchini			
		1	Attivazione servizio SUE	6	10%	Caricamento pratiche edilizie tramite portale da parte dei liberi professionisti	Attivazione nuovo servizio in ottica di digitalizzazione e semplificazione amministrativa	nuovo= 0	entro 31 dicembre 2021	da riformulare	da riformulare	Massimo Duchini			
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Rifiuti urbani	7	30%	Implementazione servizio raccolta differenziata rifiuti urbani	Adozione atti amministrativi di ampliamento servizi (zone servite raccolta domiciliare, informatizzazione CDR, ecc.) incontri con il gestore, sopralluoghi, ecc.	nuovo= 0	entro 31 dicembre 2021	da riformulare	da riformulare	Massimo Duchini	Responsabile del Servizio, n. 1 istruttore part. time		
		1	Rifiuti urbani	8	15%	azioni finalizzate alla riduzione della quantità totale dei rifiuti derivanti da imballaggi in plastica	Adozione atti amministrativi e contabili per definire le procedure di affidamento del servizio,	nuovo= 0	entro 30 settembre 2021	da riformulare	da riformulare	Massimo Duchini	Responsabile del Servizio, n. 1 istruttore part. Time		
		2	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	9	5%	Ampliamento servizi centro visite Lago di Montepulciano	progettazione interventi edilizi (scala torretta, sentieri, ecc)	nuovo= 0	entro 31 dicembre 2021	da riformulare	da riformulare	Massimo Duchini	Responsabile del Servizio, n. 1 istruttore part. time		

DUP 2021				PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI - AREA LL.PP. -PATRIMONIO										STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	RESPONSABILE	Personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	1	1	2%	Piano triennale prevenzione corruzione e Trasparenza	mappatura processi area Patrimonio LL.PP.	nuovo =0	>=due processi	ulteriori processi	2	ulteriori processi	2	Ing. Roberto ROSATI	Responsabile Area + Istruttore Tecnico Direttivo	
			5	2	2%	Piani di lavoro in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Piani organizzativi mensili da comunicare al Segretario Comunale	10	12	12	12				1 istruttore tecnico t.p. + 1istruttore amm.vo part-time	
			Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	3	3%	Approvazione piano delle alienazioni 2022-2024:proposta e adozione entro il 15.10.2021	Approvazione piano delle alienazioni 2022-2024:proposta e adozione entro il 15.10.2021		Entro il 15/10/2021 (adozione) ed entro il 31/12/2021 (approvazione)	mantenimento target 2021	mantenimento				n° 1 unità	
				4	2%		Redazione sul SITAT SA Piano OO.PP: entro i termini di legge. Report semestrali stato di attuazione interventi.		Entro il 15/10/2021 (adozione) ed entro il 31/12/2021 (approvazione)	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 1 unità			
				5	2%		Monitoraggio OO.PP. (SITAT 229) D.Lgs. 229/2011		Entro i termini di legge	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 3 unità			
				6	2%		Monitoraggio capitoli di spesa assegnati all'area e richieste variazioni di bilancio		n. variazioni di bilancio su n. di monitoraggio	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 3 unità + n° 1 part time			
				7	5%		Atti di gara predisposti per affidamento lavori, servizi e forniture		100%	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo			
				8	4%		Determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture.		100%	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo			
				9	2%		Provvedimenti di liquidazione fatture (incluse fatture rifornimento carburante)		Entro la scadenza nell'80% dei casi	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore amministrativo t.p. + 1 istruttore amm.vo part-time			
				10	2%		Provvedimenti di liquidazione utenze (energia elettrica, gas, e Servizio Idrico Integrato)		Entro la scadenza	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore amministrativo t.p. + 1 istruttore amm.vo part-time			
				11	2%		Proposte di delibere (G.C. e C.C.)		100%	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo			
				12	1%		Decreti e Ordinanze di competenza		100%	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore Amministrativo			
				13	3%		Prese in carico protocolli in entrata		Entro 3 giorni dall'assegnazione nell'80% dei casi	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore amm.vo + 1 istruttore amm.vo part time			
				14	3%		Protocolli in uscita		Protocollo entro 2 giorni dalla richiesta del responsabile di Area	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore amm.vo + 1 istruttore amm.vo part time			
				15	1%		Autorizzazioni allo scavo rilasciate		Entro 30 giorni dalla richiesta per l'80% dei casi (salvo acquisizione pareri altri enti)	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo			
				16	1%		Autorizzazioni al transito dei mezzi (in zone con limitazione di carico) con peso totale a terra sup. a 35 ql.		Rilascio entro 3 gg. dalla richiesta	mantenimento target 2021	mantenimento		Responsabile area			
				17	1%		Lavori di messa in sicurezza idraulica, regimazione, messa in sicurezza corsi d'acqua di competenza comunale						n. 4 unità			

ROSATI

			18	2%		Convenzioni impianti sportivi (delibera, atto, determina impegno)		100%	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore Amministrativo		
			19	2%		Erogazione contributo alle Società Sportive che gestiscono gli impianti (su presentazione bilanci)		Entro il 31/03/21 (acconto) e 31/12/2021 (saldo) salvo presentazione bilanci da parte delle Soc. Sportive	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore Amministrativo		
		10	RISORSE UMANE	20	3%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i	1. Stesura documento valutazione rischi, supporto del Servizio prevenzione e protezione e aggiornamenti professionali	1	100%	100%	100%	Responsabile Area		
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	21	1%	Semplificazione amm.va -riduzione tempi procedurali	Riduzione tempi di liquidazione fatture	>= entro 30 giorni	entro 25 giorni dal ricevimento	mantenimento target 2021	mantenimento	1 istruttore Amministrativo + 1 istruttore amm.vo p.t.		
		6	Ufficio tecnico	22	4%	Affidamenti incarichi professionali (per normativa sicurezza sul lavoro, indagini e verifiche sismiche, lavori pubblici, ecc..)	Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo		
4	Istruzione e diritto alla studio	1	Istruzione prescolastica	23	2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria asili nido e scuole dell'infanzia (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 6-8 unità	
		2	Altri ordini di istruzione non universitaria	24	2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole primarie e secondarie di primo grado (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 6-8 unità	
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	25	2%	Manutenzione, tutela e valorizzazione del verde pubblico	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 4-6 unità	
		4	Servizio idrico integrato	26	2%	Pagamento quote Consorzio Bonifica - Pagamento canoni di attraversamento - Gestione e liquidazione fatture S.I.I.	Atti amm.vi e contabili per impegni e liquidazioni		Entro le rispettive scadenze	Entro le rispettive scadenze	Entro le rispettive scadenze		1 istruttore amm.vo	
	Trasporti e Viabilità e				2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali (compresa la sostituzione della segnaletica orizzontale e verticale).	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	1 Istruttore Tecnico -1 istruttore amm.vo + 1 istruttore amm.vo part time	
					2%	Ripristino o nuova realizzazione di marciapiedi e percorsi pedonali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori			mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo	
					2%	Ripristino o nuova realizzazione di barriere stradali, muretti	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture			mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo	
					2%	Interventi di messa in sicurezza e ripristini su strade e pertinenze (fossette, canalette, tubi)	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo	
					2%	Potatura e/o abbattimento alberature stradali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo	
					2%	Sfalcio erba su banchine stradali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi e lavori		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo	

10	diritto alla mobilità	5	viabilità e infrastrutture stradali	27	2%	Manutenzione automezzi comunali	IN ECONOMIA : Atti amm.vi e contabili per affidamento di forniture. IN APPALTO : Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	Ing. Roberto ROSATI	1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
					2%	Acquisto nuovi automezzi, macchine operatrici ed attrezzature	Atti amm.vi e contabili per affidamento forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
					2%	Gestione dismissioni auto	Atti amm.vi e contabili		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico		
					1%	Aggiornamento del programma di gestione autoparco	Programma gestione parco auto		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico		
					2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria fogne bianche	Atti amm.vi e contabili per acquisto materiale		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo		
					2%	Rimozione neve dall'abitato e strade	Report attività personale esterno		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 4-6 unità		
					2%	Affidamenti servizi per rimozione neve	Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
					1%	Noleggio mezzi e/o attrezzature per la sicurezza stradale	Atti amm.vi e contabili per noleggio mezzi		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	28	2%	Referente Comunale per gli interventi di Protezione Civile	Nomina referente		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		n° 1 unità		
					2%	Convenzione con Pia Arciconfraternita di Misericordia	Atti amministrativi e contabili per erogazione contributo		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	1 istruttore amm.vo			
					2%	Messa in sicurezza viabilità, controllo territorio, controllo smottamenti e frane e loro rimozione	Report attività personale esterno e predisposizione verbali di somma urgenza		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento	n° 4-6 unità			
					2%	Accoglimento e istruttoria istanze per richiesta contributo Regionale in relazione a eventi calamitosi	Atti amm.vi da redigere di concerto con l'Unione dei Comuni e la Regione		Entro i termini assegnati	mantenimento target 2021	mantenimento	1 istruttore tecnico			
					2%	Rendicontazione eventi per il recupero delle risorse ed erogazione contributi ai beneficiari	Atti amm.vi da redigere di concerto con l'Unione dei Comuni e la Regione		Entro i termini assegnati	mantenimento target 2021	mantenimento	1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo			
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	29	2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2021	mantenimento target 2021	mantenimento		1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo		
					2%	Valutazione terreni cimiteriali e concessione in diritto di superficie per realizzazione di cappelle cimiteriali.	Atti amm.vi e contabili		entro 60gg. Dall'accettazione della stima	entro 50 gg. da "accettazione della stima	mantenimento	Reponsabile Area			
					2%	Servizi necroscopici	Report attività del personale addetto		Entro il 31/12/2021			n° 4 unità			
					100%										

DUP 2021				Piano degli obiettivi specifici 2021							STATO DI RAGGIUNGIMENTO AL 31/12/2021						
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	#RIFI	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	Dirigente-A.P./Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE		
Area Polizia Municipale		6	<u>codice della strada</u>	1	15%	Vigilanza stradale e pronto intervento	gestione di tutti gli interventi sul territorio, su chiamata e di iniziativa.	720 = annue	reporto trimestrale	reporto trimestrale	reporto trimestrale	Luca Batignani	tutto il personale				
				2	10%	Presidio costante del Centro Storico	presenza costante di operatori appiedati per rispetto Ordinanze e Regolamento Comunale	n. 4 servizi settimanali	almeno sei servizi settimanali	minimo sette servizi settimanali	minimo 8 servizi settimanali	Luca Batignani	tutto il personale				
				3	5%	Infortunistica stradale	garantire il pronto intervento negli incidenti stradali con rilievi e accertamenti	n. 67	report al 31/12	report al 31/12	report al 31/12	Luca Batignani	tutto il personale				
				4	9%	Vigilanza scuole	presenziare, di fronte i presidi scolastici, l'ingresso e l'uscita degli scolari	2/3 presidi scolastici	presenza in almeno 3 presidi scolastici tutti i giorni del calendario scolastico	presenza in almeno 3 presidi scolastici tutti i giorni del calendario scolastico	presenza in almeno 3 presidi scolastici tutti i giorni del calendario scolastico	Luca Batignani	tutto il personale				
				5	7%	Controllo di vicinato	Assicurare una presenza sul territorio sempre più visibile e capillare e, al tempo stesso, di rispondere in modo appropriato e concreto alla domanda di sicurezza dei cittadini	2 giornalieri	report trimestrale, comunque superiore a 2 giornalieri	report trimestrale, comunque superiore a 2 giornalieri	report trimestrale, comunque superiore a 2 giornalieri	Luca Batignani	tutto il personale				
				6	4%	gestione del contenzioso	gestire in house i ricorsi presentati al Prefetto o al Giudice di Pace	332	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	Luca Batignani	n.2 unità				
				7	3%	formazione ruoli	accorciare il tempo di emissione del ruolo dopo la definizione della sanzione	entro il 5° anno	entro il 31/12 invio ruoli 2017/2018	entro il 31/12 invio ruoli 2019/2020	entro il 31/12 invio ruoli 2021	Luca Batignani	n. 2 unità "				
					<u>Amministrativo</u>	8	6%	VIDEOSORVEGLIANZA	aggiornamento delle telecamere di vecchia generazione ed implementazione di nuove postazioni	77 postazioni attive al 31/12	maggiore di 77 postazione e sostituzione per aggiornamento tecnologico	maggiore di 77 postazione e sostituzione per aggiornamento tecnologico	maggiore di 77 postazione e sostituzione per aggiornamento tecnologico	Luca Batignani	n. 2 unità "		
						9	8%	Suolo Pubblico	verifica ottemperanza al regolamento suolo pubblico	3	report trimestrale	6	8	Luca Batignani	n. 3 unità		
						10	5%	turismo	controllo guide turistiche sulla corretta iscrizione	nuovo = 0	report al 31.12.2020	4	5	Luca Batignani	tutto il personale		
					<u>Pubblica Sicurezza</u>		8%	Gestione Eventi	Elaborazione Ordinanze, Servizi e particolare attenzione al prescrizioni Safety e Security"	10	report semestrale	report semestrale	report semestrale	Luca Batignani	tutto il personale		
					<u>Polizia Giudiziaria</u>	12	4%	Attività delegata dall'Autorità Giudiziaria	accertamenti, ispezioni, interrogatori e sequestri disposti dall'A.G.	31	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	tutti quelli presentati	Luca Batignani	n.2 unità		
					<u>Ambiente</u>	13	5%	controllo rifiuti	approvazione regolamento ispettori Ambientali	nuovo = 0	entro il 31/01	//	//	Luca Batignani	n.2 unità		
					<u>Commercio</u>	14	7%	vigilanza aree mercatali	controlliannonari	7	report trimestrali	10	12	Luca Batignani	n. 3 unità di personale		
					<u>Edilizia</u>	15	4%	controlli cantieri edili	ispezioni edili	49	report trimestrali	report trimestrali	report trimestrali	Luca Batignani	n. 3 unità di personale		