

DUP 2022										STATO DI RAGGIUNGIMENTO					
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	Piano degli obiettivi specifici 2022-2024 e performance organizzativa						personale coinvolto	%	NOTE			
				N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza cd. Baseline 2021 o anni precedenti	TARGET 2022				TARGET 2023	TARGET 2024	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).	4 h pro capite n.14 note operative e n. 22 comunicazioni UN MONITORAGGIO CON RISPOSTE ENTRO 31.12	almeno 5 pro capite >= almeno uno dei due valori 2020 or tot. complessivo> 2021	almeno 5 pro capite >= 2022	almeno 6 pro capite >= 2023	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.3 processo x area	almeno n. 5 processi mappati x Area	almeno 10	tutti	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.3	10%	Garantire integrità e trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione	media punteggi massimi 2021	punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione del NdV (di cui alla delibera ANAC per l'anno 2022) media punteggi massimi attribuibili migliore 2021	migliore 2022	migliore 2023	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.4	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Dematerializzazione procedure	nuovo=0	Procedura di gestione verbalizzazione Consiglio Comunale (full digital): SINO Tale indicatore assume valore "si" 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. servizi attivati 2021	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento > di 2021	maggiore 2022	maggiore 2023	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.6	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi full digital	nuovo=0	in un servizio che siano interamente online; "maggiorare" non riguarda i 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 stanzionario del documento.	maggiore 2021	maggiore 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 settembre	80%	100%	Segretario Generale Giulio Nardi	PO	performance organizzativa
					1.8	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Grado di attuazione nuova programmazione operativa unica	nuovo=0	approvazione PIAO entro i termini di legge	entro 31 gennaio	entro 31 gennaio	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 % 2021 come da rendiconto	dovrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2021 (almeno su un capitolo di parte corrente avente ad oggetto le manutenzioni ed uno in conto capitale avente ad oggetto gli investimenti)	pari o maggiore 2022	pari o maggiore 2023	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	<= 2022	<= 2023							
				95,60%	2 Autonomia finanziaria	>75%	<= 2022	>=2023							
				68,18	4 Capacità di riscossione	>70%	<= 2022	>=2023							
				88,30%	5 Capacità di spesa	>70%	<= 2022	>=2023							
				30,53%	6 Rigidità della spesa	<=60%	<= 2022	>=2023							
				-	7 Anticipazioni di Tesoreria non rimborsate	0	0	0							
				28,32%	8 Spesa in conto capitale	>10%	<= 2022	>=2023							
				0	9 Debito pre-capitale	<1000	<= 2022	>=2023							
				0	10 Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	<1%	<= 2022	>=2023							

DUP 2022											Piano degli obiettivi specifici 2022-2024 e performance organizzativa evidenziati in giallo			STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2022	TARGET 2022	TARGET 2023	Responsabile	personale coinvolto	Raggiunta (da validare NdV)	NOTE	
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	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilairi <= 12 gg. Lavorativi	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilairi <= 10 gg. Lavorativi	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilairi <= 8 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 = 2	almeno tre 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	riproposizione	entro 30 giugno 2022	revisone regolamento funzionamento Consiglio Comunale entro 31 gennaio	da ricalibrare	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 4 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)			

DUP 2022				Piano degli obiettivi specifici di Area 2022								STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° obiettivo	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta	NOTE NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Segreteria generale	1	5%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area Finanziaria	nuovo= 4	>= due processi	ulteriori 2 processi	ulteriori 2 processi	Simonetta Gambini	Funzionario contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	2	5%	Piani di lavori in funzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile	Piani organizzativi mensili (e qualora si tratti di lavoro agile comunicare al Segretario comunale)	n. 12	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	mantenimento target dell'anno 2022	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Segreteria generale	4	10%	Proposte da attuare per servizi da attivare con la Montepulciano Servizi srl	Coinvolgimento, mediante riunioni allargate con il Segretario Generale , i Responsabili di Area e gli Amministratori nella verifica e fattibilità di ipotesi nuovi servizi da trasferire	nuovo=0	>=2 riunioni	0%	0%	Simonetta Gambini	Funzionario responsabile Partecipate		
							Individuazione "effettivo" pacchetto servizi da implementare"	nuovo=0	>=3 servizi	0%	0%	Simonetta Gambini	Funzionario responsabile Partecipate		
							Modifiche Statutarie della Montepulciano Servizi a seguito dell'individuazione dei Servizi da attivare	nuovo=0	Entro 3 mesi dall'individuazione di ulteriori servizi	0%	0%	Simonetta Gambini	Funzionario responsabile Partecipate		
							Richiesta ANAC attivazione nuovi servizi relativi alle modifiche Statutarie	nuovo=0	Entro 1 mese dalle modifiche statutarie	0%	0%	Simonetta Gambini	Funzionario responsabile Partecipate		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	8	Statistica e sistemi informativi	5	4%	Digitalizzazione Contratti locali cimiteriali - e contratti lampade votive	Individuazione del numero dei contratti da digitalizzare	2021=periodo 2010-2020	Ulteriore periodo di 5 anni	0%	0%	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
							Scannerizzazione dei contratti originali								
							Inserimento nel programma cimiteri (di Civilla Next) dei contratti in forma digitale con ogni singolo individuo								

100%

DUP 2022	Piano degli obiettivi specifici 2022											STATO DI RAGGIUNGIMENTO						
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N° OBIETTIVO	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV) alla data 8 settembre 2021	NOTE			
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Segreteria generale	1	2%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area Amministrativa	n.5	< 2021	< 2022	<2023	TORELLI GRAZIA	Responsabile di Area e responsabili procedimento dei servizi collegati					
		11	Altri servizi Generali	2	2%	PIANI DI LAVORO in funzione del P.I.A.O.	Piani organizzativi mensili da comunicare al Segretario comunale	n.12	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	3.1	6%	INNOVAZIONE E NUOVO RAPPORTO TRA COMUNE E CITTADINI -- TRANSIZIONE DIGITALE in collegamento alla strategia del Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni si intende favorire, in ambito locale, lo sviluppo di una società digitale dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese attraverso la digitalizzazione della P.A. e promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e del territorio, nel pieno rispetto della sostenibilità ambientale. 1) Dematerializzazione: 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 externalizzare totalmente detti files con garanzie di recupero e presso un soggetto a sua volta certificato Agid secondo le modalità sopra riportate 2) Dematerializzazione delle istanze on line per il cittadino e protocollazione automatica su gestionale dell'ente (incluse le istanze del servizio edilizia)	progetto "Microsoft 365" che prevede di far utilizzare progressivamente a tutti gli utenti dell'ente la piattaforma citata, che dunque consentirà una gestione delocalizzata in cloud di tutti i documenti/cartelle dei singoli PC (strumenti One Drive, SharePoint con cartelle condivise) - Introduzione e adozione /attivazione di tecnologia idonea per la dematerializzazione delle istanze e per l'accesso ai servizi a portale dell'ente tramite CIE+SPID+eIDAS inclusi i servizi di notifica anche tramite APP-IO - spostamento dati dalle cartelle condivise in Share Point- formazione dei dipendenti in materia di privacy e sicurezza dei dati	0%	50%	80%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore tecnico p.t./collaborazione ditte esterne				
				3.2				5%	INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E TRANSIZIONE: 1) implementazione delle funzionalità dei software utili a completare il processo di transizione digitale in modalità full-cloud - 2) adozione di tecnologia innovativa atta e adatta alla semplificazione dei processi formativi del personale (anche ai fini di un risparmio economico) e per un governo del territorio mirato	adozione di soluzioni per informatizzazione della gestione dei Tributi minori (canone unico, affissioni) integrato con servizi al cittadino e PagoPa, porting in cloud della gestione integrata di Stato Civile, integrato ANPR - porting in cloud della gestione integrata dei servizi a domanda individuale (mensa, trasporti, asilo nido)		40%	80%	100%	TORELLI GRAZIA -	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaboratore tecnico p.t./collaborazione ditte esterne		
				3.3				5%	PROSECUZIONE INNOVAZIONE/RAZIONALIZZAZIONE DEL PROCESSO lavorativo attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche - processo di transizione digitale - soluzioni per introduzione di sistema di formazione utenti con formazione applicativa - introduzione di sistema di Business Intelligence integrato (strumenti Next BI)	attuazione di un sistema integrato di e-Learning (strumento next Community) - consultazioni organizzate, rapide, di sintesi e trasversali dei dati dell'ente, in modalità avulsa dai singoli gestionali, mediante l'introduzione di tecnologia di business intelligence rafforzamento attività di analisi, assessment, valutazione e implementazione delle misure sostenibili per il rafforzamento permanente della sicurezza informatica.	0%	50%	80%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile transizione digitale/collaborazioni esterne		
		11	SERVIZI GENERALI	4	5%	RIORGANIZZAZIONE E ADEGUAMENTO 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 e servizio rilascio SPID gratuito all'utenza - migliorare il rapporto con l'utenza e garantire una migliore fruizione dei servizi	0,2	evasione istanze 100%	evasione istanze 100%	evasione istanze 100%	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche - 4 operatori spic					
		10	Risorse umane	5.1	5%	GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE - 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/n. 1 Istruttore amministrativo					
				5.2	5%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.j	1. Stesura documento valutazione rischi, supporto del Servizio prevenzione e protezione, raccordo con Medico competente, programma visite mediche e aggiornamenti professionali 2. Ampliamento sorveglianza sanitaria e rilevazione fabbisogno annuale 3. Avvio conseguenti protocolli sanitari 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%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio + istruttore amm.vo + istruttore amm.vo p.t. al 50% con segreteria generale					
		11	SERVIZI GENERALI	6	5%	Semplificazione amministrativa e riduzione tempi procedurali - Effettuazione controlli di cui al Regolamento vigente C.C. n. 65 /2019 - adozione determina modalità di controllo in applicazione del regolamento, avvio procedimento e comunicazione agli estratti, controllo istanze, comunicazione esiti, interventi DPR 445/00	Controllo preventivo e successivo	controllo del 20% delle dichiarazioni pervenute (da obiettivo anno 2021) n. b. Il regolamento comunale prevede	Controllo autodichiarazioni almeno 20% di quelle pervenute	controllo autodichiarazioni di almeno il 25 % di quelle pervenute	controllo autodichiarazioni di almeno il 30% di quelle pervenute	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo trasversale per i vari servizi che ricevono autodichiarazioni					
		11		7	5%	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE rivolta ad un pubblico ampio e diversificato con uno stile che sia il più possibile sobrio, asciutto e comprensibile a chiunque quale ruolo fondamentale nella costruzione dell'immagine dell'ente e nella costruzione di fiducia con il proprio pubblico di riferimento. Professionalità, serietà, chiarezza, trasparenza sono elementi cardine, imprescindibili per la strutturazione di una comunicazione che non sia solo efficace ma anche convincente.	Avviare un dialogo aperto e trasparente con i cittadini sia per promuovere i servizi e le opportunità che il Comune offre, sia per creare una comunità informata, consapevole, partecipe alla vita della città - assicurare trasparenza, tempestività, continuità, coerenza, qualità all'interno del processo 2. Aggiornamento dei contenuti del sito 3. Implementazione attività social media strategy e aggiornamento APP istituzionale	2021< 2020 90% 2020 > 2019	monitoraggio costante e periodico - attività SEO 2022<= 2021	monitoraggio costante e periodico - attività SEO 2023<= 2022	monitoraggio costante e periodico - attività SEO 2024<= 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/servizio stampa e comunicazione					
		4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	7	8	5%	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 -	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure – redazione dei documenti per l'espletamento della procedura ad evidenza pubblica di concerto con CUC – Nella predisposizione degli atti di gara particolare attenzione sarà data al valore della mensa come servizio pubblico essenziale e del fatto che il cibo sano, equilibrato e nutriente garantisce il diritto alla salute. L'obiettivo è quello di garantire una mensa innovativa, sostenibile, che guarda al futuro del pianeta, con un servizio che tuteli l'impatto di tutta la filiera sull'ambiente e realizzi strategie per ridurre. Occorre dunque promuovere il consumo di prodotti a basso impatto ambientale (biologico, biodinamico, grani antichi, legumi, fresco, riduzione delle carni rosse), eliminando il packaging, riducendo i trasporti, gli scarti e il consumo di acqua, attingendo a energie da fonti rinnovabili. Allo stesso tempo, le scelte a monte della mensa saranno prese in considerazione dei bisogni sociali, diritti e ripercussioni che generano sugli agricoltori, trasformatori, produttori e lavoratori del settore. La mensa dovrebbe diventare strumento di equità sociale, di piena affermazione dei diritti di tutti i lavoratori della catena alimentare ed un volano per le economie locali oltre a garantire che i protocolli di acquisto del cibo non valutino solo parametri economici ma anche i benefici che un cibo nutriente ha in termini di benessere psico-fisico dei bambini.	0	nuovo entro il 30 luglio 2022	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 ammi.vo				
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1	9	3%	MONTEPULCIANO "CITTÀ CHE LEGGE" - L'Amministrazione comunale è impegnata da tempo a svolgere con continuità sul proprio territorio politiche pubbliche di promozione della lettura in partenariato con i diversi attori della filiera del libro e della lettura - l'Istituzione Biblioteca Comunale "Piero Calamandrei" ed Archivio storico del Comune di Montepulciano, con un fondo antico di circa 12.000 volumi ed uno moderno di circa 48.000, svolge nella zona un ruolo peculiare di studio e ricerca ed offre a tutti i cittadini concrete opportunità di informazione, documentazione e promozione della lettura.	procedura ottenimento qualifica " Città che legge 2022/2023" e attuazione del patto locale vigente ed acquisizione adesioni di altri soggetti interessati considerato che dal biennio 2022-2023 solo i patti per la lettura caricati correttamente sulla banca dati saranno ritenuti validi al fine dell'ottenimento della qualifica di Città che legge.	0	ottenimento riconoscimento Città che legge 2022-2023 -attuazione del patto locale vigente ed acquisizione adesioni di altri soggetti interessati	mantenimento titolo e gestione Patto per la lettura	ottenimento riconoscimento Città che legge 2024-2025	TORELLI GRAZIA -	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/ Istruttore ammi.vo						
			10	5%	BIBLIOTECA COMUNALE ARCHIVIO STORICO P. CALAMANDREI - Negli anni la Biblioteca Comunale ha implementato notevolmente i servizi offerti all'utenza e oltre al prestito locale e interbibliotecario sono state aperte sezioni articolate, Biblioteca Bambini e Ragazzi, scaffale aperto, gestione del patrimonio archivistico, revisione del patrimonio librario con ricomposizione delle serie e collane con relativo aggiornamento su scheda catalografica, attività di promozione della lettura, comunicazione via social. Per garantire i servizi offerti è necessaria la riorganizzazione dei servizi e la distribuzione del personale dipendente e per questo si rende necessario prevedere un servizio aggiuntivo da parte di soggetti esterni a cui appaltare la gestione di parte dei "Servizi Bibliotecari ed Archivistici della Biblioteca comunale ed Archivio storico "Piero Calamandrei".	analisi e redazione del piano dei bisogni e piano di riorganizzazione dei servizi - stesura degli atti necessari per l'espletamento della procedura negoziata (capitolato di gara, disciplinare, documentazioni varie) - gestione procedura su mercato elettronico - affidamento e contratto	1	entro il 31 dicembre 2022	monitoraggi <2 controllo gestione ed erogazione servizio affidato	monitoraggi <2 controllo gestione ed erogazione servizio affidato	TORELLI GRAZIA -	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/istruttore amministrativo						
		1	5%	GESTIONE MUSEO -1. Presentazione progetto per richiesta ammissione a contributo regionale nell'ambito del DEFR 2022 – PR 4 Intervento 3 "Sistema museale toscano" Contributi ai musei ed ecomusei di rilevanza regionale - 2. adeguamento alla nuova disciplina per le strutture museali già riconosciute di rilevanza regionale sulla base del regolamento di attuazione della Legge Regione Toscana n. 21/2010 "testo unico delle disposizioni in materia di Beni, istituti e attività culturali"	implementare la disponibilità finanziaria per integrare e arricchire il calendario culturale - redazione della progettualità per richiesta contributo regionale - avviare il processo per il riconoscimento regionale e l'accreditamento al Sistema Museale Nazionale - potenziare la fruizione del patrimonio culturale nel suo complesso, dai musei più piccoli e meno noti ai grandi attrattori ● garantire un accesso di qualità per il pubblico e un miglioramento della protezione dei beni culturali, attraverso la definizione di livelli uniformi di qualità per tutti i luoghi della cultura della rete ● favorire la promozione dello sviluppo della cultura ● favorire la generazione di economie di scala, inclusa la prestazione condivisa di servizi e competenze professionali tra gli istituti che fanno parte del Sistema	2021	entro 31 dicembre 2022	implementazione calendario eventi museali <2022	implementazione calendario eventi museali <2023	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/istruttore amministrativo							

6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	2		12	5%	ASSOCIAZIONISMO:- Sostegno diretta ed indiretto al tessuto associativo del Comune di Montepulciano, con il fine di sostenere e rilanciare l'attivismo delle Associazioni nell'uscita dal complicato periodo dell'emergenza pandemica, che ne ha messo a dura prova la tenuta sotto molteplici punti di vista; Formazione degli uffici del Comune di Montepulciano, che nell'espletamento delle proprie funzioni vanno ad interfacciarsi con l'operato delle Associazioni, sulle recenti evoluzioni che hanno riguardato il D.Lgs 117/2017 (Codice del Terzo Settore) Percorso informativo, di approfondimento ed assistenza nell'approccio e conoscenza delle ultime evoluzioni del Codice del Terzo Settore e dei suoi ruoli sull'applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale; Rafforzamento ed espansione del sistema di comunicazione con le Associazioni iscritte all'albo delle Associazioni del Comune di Montepulciano, ricorrendo a sistemi comunicativo più snelli ed immediati, che permettano una continuità di comunicazione ed scambio di informazioni tra gli uffici ed i soggetti interessati (Telegram, What's app...)	sostenere, potenziare e promuovere la vita e la partecipazione dell'ampio panorama di associazioni che il tessuto sociale del nostro comune può vantare di possedere - applicazione regolamento per rapporti e riconoscimenti contribuiti e sovvenzioni alle associazioni iscritte e repertorate - maggiore rapporto e condivisioni progettuali fra amministrazione comunale e associazionismo locale - rilanciare l'attivismo delle Associazioni nell'uscita dal complicato periodo dell'emergenza pandemica, che ne ha messo a dura prova la tenuta sotto molteplici punti di vista; Percorso informativo, di approfondimento ed assistenza nell'approccio e conoscenza delle ultime evoluzioni del Codice del Terzo Settore;	0	100%	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo		
		2		13	5%	POLITICHE GIOVANILI Recupero degli spazi di socializzazione che sono stati soppressi a causa dell'emergenza sanitaria, tramite sostegno diretto ed indiretto, alla realizzazione di attività che abbiano come punto di unione la musica, lo sport e la lettura (Montepulciano Città che legge); Informazione ed educazione sull'utilizzo dei social network da parte degli adolescenti, mirata a fornire la giusta chiave di lettura dei contenuti con cui vengono a contatto, ed alla differenza tra il mondo visto attraverso la lente distortiva dei social ed il mondo reale; Tramite specifici progetti, direttamente o indirettamente finanziati, offrire occasioni di conoscenza e di approfondimento di ambiti specialistiche, come musica, arti visive e grafiche, che possano gettare il seme dell'interesse ed appassionare i più giovani, fornendo loro una base per il futuro sviluppo lavorativo;	Adozione atti amministrativi e convenzionali con supporto economico e patrocini -	NUOVO = 0	n. 5	<= anno 2022	<= anno 2023	TORELLI GRAZIA -	responsabile servizio /istruttore amm.vo/istruttore direttivo amm.vo		
7	TURSMO	1		13	3%	D.M.O. AMBITO TURISTICO VALDICHIANA SENESE - 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 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	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 servizio		
		1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	14	2%	AMBITO OTTIMALE Legge Regione Toscana 86/2016 1.Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale	1. Analisi della destinazione (analisi dell'evoluzione della domanda e dell'offerta ricettiva, posizionamento della destinazione sul mercato, analisi del sentiment della destinazione, analisi delle criticità e degli elementi di forza) 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	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
					2%	AMBITO OTTIMALE Legge Regione Toscana 86/2016 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	convocazione, assistenza e redazione verbali della conferenza dei sindaci e dell'OTD	n.4	N. 6	n.8	<= anno 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio		
					2%	AMBITO OTTIMALE Legge Regione Toscana 86/2016_ predisposizione piano operativo 2022 e presentazione a tpt per finanziamento di ambito	Predisposizione e presentazione scheda progettuale a Toscana	1	> / = 1	<= anno 2022	<= anno 2022	TORELLI GRAZIA -	responsabile del servizio		
7		1		15	5%	COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA DESTINAZIONE - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO - Una pianificazione strutturata di messaggi e campagne web andrà a rafforzare l'identità di un territorio vocato al turismo ambientale e sportivo. Vista la situazione attuale, il cicloturismo, come attività all'aperto e individuale, garantisce il distanziamento necessario per vivere una vacanza in sicurezza. Il progetto ben si integra con le strategie della Regione e 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 - campagna social e media dedicata a Montepulciano - Condividere strategie di promozione e comunicazione con tutte le imprese del turismo, incrementare il lavoro sul web con particolare attenzione al sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook e Instagram, investire su media partners radio e tv di livello nazionale, continuare ad avvalersi di Società di Comunicazione con esperienza specifica sul tema turismo, efficientare le tempistiche e i luoghi scelti per la promozione - Avvio di un progetto di turismo ambientale Montepulciano Active dedicato al turismo slow	1	> / = 1	<= anno 2022	<= anno 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio/istruttore amministrativo e Istruttore direttivo amm.vo del servizio comunicazioni		
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	6		16	5%	POLITICHE ABITATIVE: Intervento a favore degli assegnatari degli alloggi a canone concordato per incentivare la domanda di accesso agli alloggi a "canone concordato" con l'obiettivo di occupare tutti quelli ancora sfitti, agevolare gli assegnatari mediante rimborso parziale della spesa sostenuta	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure - Monitoraggio della modalità di gestione dell'intervento	NUOVO = 0	N. 1	<= anno 2022	<= anno 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio/istruttore amministrativo i		
13	TUTELA DELLA SALUTE	7		17	5%	SERVIZIO RANDAGISMO - servizio associato tra i Comuni della Valdichiana senese e Valdichiana Aretina del servizio di gestione canile sanitario e cattura - Gestione associata del canile rifugio per conto dei Comuni della Valdichiana Senese in attesa della realizzazione in Loc. Ossaia - 1.Gestione e custodia del Canile Sanitario. La gestione comprende: pulizia, sorveglianza, e somministrazione dei pasti agli animali, pulizia box e locali connessi; support alle attività sanitarie e di medicina veterinaria; attività connesse al primo soccorso, raccolta carcasse di cani/gatti sul territorio dei Comuni e lo smaltimento delle carcasse dei cani deceduti tramite Ditta specializzata - 2. Servizio di cattura dei cani vaganti sui territori dei Comuni dell'Area Valdichiana Senese e Aretina (Comune di Castiglion Fiorentino, Comune di Cetona, Comune di Chianciano Terme, Comune di Chiusi, Comune di Cortona, Comune di Foiano della Chiana, Comune di	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 2) Garanzia di continuità nella gestione del canile sanitario considerando che a maggio scade l'attuale contratto di gestione e che il Comune di Montepulciano, in qualità di ente capofila, deve garantire per conto dei quindici comuni associati. 3) Gestione del canile rifugio tramite operatore economico e in attesa della realizzazione del canile in loc. Ossaia	N. 1	> / = 1	100%	100%	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo		
							n. 2 monitoraggi	procedura contrattuale per garantire la gestione del canile sanitario	monitoraggi <= anno 2022	monitoraggi <= anno 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/istruttore amministrativo			
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1		18	3%	SETTORE PRODUTTIVO UNITO AL CONTESTO SOCIO ECONOMICO- CULTURALE - TURISTICO - AMBIENTALE costruzione di azioni condivise e concertate, dialogando con associazioni di categoria, imprenditori agricoli, commercianti, investitori al fine di pianificare, progettare e realizzare misure in ottica sostenibile. Tra le attività poste in essere dal Consorzio Vino Nobile di Montepulciano, una delle più rilevanti consiste nella realizzazione e gestione di attività di marketing e comunicazione finalizzate all'affermazione del brand del vino e del territorio di Montepulciano, incentrate sul concetto di immedesimazione tra vino e territorio, costituendo di fatto una delle più importanti promozioni di cui gode la nostra realtà, ed una dei principali fattori che motivano la scelta della promozione turistica. Tale attività è altresì rafforzata a seguito dell'approvazione, da parte della Regione Toscana della L.R.T. n. 76/2019 che definisce e delimita l'attività enoturistica propedeutica alla conoscenza del territorio.	Proseguire in collaborazione con il Consorzio del Vino Nobile anche in attuazione del principio di sussidiarietà la gestione di attività di marketing e comunicazione finalizzate del brand del vino e del territorio incentrate sul concetto di immedesimazione tra vino e territorio. - Fornire occasioni di incontro e confronto tra gli operatori del settore affinché si creino convergenze di interessi e comunione di intenti che consentano l'adozione di pratiche proficue e rapporti non concorrenziali bensì collaborativi. Intensificare la collaborazione con le associazioni di categoria per promuovere innovazione, buone pratiche'	NUOVO = 0	N.1	<= anno 2022	<= anno 2023	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo/istruttore amministrativo		

N°	DUP 2022		Piano degli obiettivi specifici 2022							STATO DI RAGGIUNGIMENTO 31.01.22					
	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2020	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	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	<=2022	<=2023	arch. Bertone	Responsabile di Area	0%	
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	Adozione	nuovo= 0	entro il 30.09.2022	90%	100%	arch. Bertone	n. 1 posizione organizzativa		
							Svolgimento incontri Ufficio di Piano / Svolgimento incontri Giunta dell'Unione / Svolgimento incontri gruppo MATE	nuovo= 0	entro 31.12.2022	<= 90%	100%	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo		
				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 dei 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 2023 = 2022 = 1	n. pervenuti / n. istruttorie completate 2024 = 2023 = 1	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
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 2023 > 2022	almeno 14 pratiche / anno 2024 = 2023	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
				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% - 2023 = 2022	30% - 2024 = 2023	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
	Gestione del Territorio		1.Prese in carico	1	10%	Presenza 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 2 / anno - 2023 < 2022	almeno 2 / anno - 2024 = 2023	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
				1	10%	Gestione diritti di superficie e diritti di proprietà dei lotti assegnati nei Piani di I sedimenti 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 - 2023 > 2022	n. 4 / anno - 2024 = 2023	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 - 2023 = 2022	n. 2 report quadrimestrali - 2024 = 2023	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo		
			2.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 - 2023 = 2022	entro 25 gg dal ricevimento - 2024 = 2023	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		

DUP 2022		Piano degli obiettivi specifici 2022										STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	n. obiettivo	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024	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 art. 142 l.r. 65/2014 e successive modifiche ed integrazioni	Riduzione tempi istruttoria da parte del Responsabile del procedimento rispetto termini di legge.	Riduzione 5 gg	miglioramento di max 7 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 10 gg rispetto ai termini di legge	mantenimento	Massimo Duchini	Resp. del Servizio, n. 1 istruttore D. tecnico - n. 3 istruttori T. part. Time - n. 1 istruttore amministrativo-necessaria assunzione 1 istruttore Tecnico		
		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. 4/anno	n. 5 monitoraggi annuali	mantenimento	mantenimento	Massimo Duchini			
		1	Segreteria	3	10%	Piano Triennale prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Mappatura processi dell'Area	4 processi	ulteriori 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. 12	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.	Riduzione 5 gg a partire da luglio 2021	miglioramento di max 7 gg rispetto ai termini di legge	miglioramento di max 10 gg rispetto ai termini di legge	mantenimento	Massimo Duchini			
		1	Attivazione servizio SUE	6	10%	Caricamento pratiche edilizie tramite portale da parte dei liberi professionisti	Gestione nuovo servizio in ottica di digitalizzazione e semplificazione amministrativa	attivazione ottobre 2021	gestione fase iniziale / implementazione	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 (sperimentazione cassonetti intelligenti, informatizzazione servizio, ecc.) incontri con il gestore, sopralluoghi, ecc.	nuovo= 0	entro 31 dicembre 2022	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 avvio servizio "Case dell'Acqua"	nuovo= 0	entro 30 aprile 2022	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	realizzazione OOPP (scala torretta, sentieri, ecc)	nuovo= 0	entro 31 dicembre 2022	da riformulare	da riformulare	Massimo Duchini	Responsabile del Servizio, n. 1 istruttore part. time		

DUP 2022				PIANO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI - AREA LL.PP. -PATRIMONIO 2022-2024										STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	RESPONSABILE	Personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1	2%	Piano triennale prevenzione corruzione e Trasparenza	mappatura processi area Patrimonio LL.PP.	3	3 processi	ulteriori processi	2	ulteriori processi	Ing. Roberto ROSATI	Responsabile Area + Istruttore Tecnico Direttivo		
				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				
				3	3%	Approvazione piano delle alienazioni 2022-2024:proposta e adozione entro il 15.10.2021	Entro il 15/10/2022(adozione) ed entro il 31/12/2022 (approvazione)		mantenimento target 2022	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 15/10/2022 (adozione) ed entro il 31/12/2022 (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 2022	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 2022	mantenimento	n° 4 unità					
				7	5%	Atti di gara predisposti per affidamento lavori, servizi e forniture	100%		mantenimento target 2022	mantenimento	1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo					
				8	4%	Determinazioni di affidamento lavori, servizi e forniture.	100%		mantenimento target 2022	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 2022	mantenimento	1 istruttore amministrativo t.p. + 1 istruttore amm.vo					
				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 2022	mantenimento	1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo					
				12	1%	Decreti e Ordinanze di competenza	100%		mantenimento target 2022	mantenimento	1 istruttore Amministrativo					
				13	3%	Prese in carico protocolli in entrata	Entro 3 giorni dall'assegnazione nell'80% dei casi		mantenimento target 2022	mantenimento	1 Istruttore Tecnico Direttivo -1 istruttore amm.vo + 1 istruttore amm.vo					
				14	3%	Protocolli in uscita	Protocollazione 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 2022	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 2022	mantenimento	Responsabile area					
				17	1%	Lavori di messa in sicurezza idraulica, regimazione, messa in sicurezza corsi d'acqua di competenza comunale					n. 4 unità					
				18	2%	Convenzioni impianti sportivi (delibera, atto, determina impegno)	100%		mantenimento target 2022	mantenimento	1 istruttore Amministrativo					

ROSATI

				19	2%		Erogazione contributo alle Società Sportive che gestiscono gli impianti (su presentazione bilanci)			Entro il 31/03/22(acconto) e 31/12/2022 (saldo) salvo presentazione bilanci da parte delle Soc. Sportive	mantenimento target 2022	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 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	27	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI		1 Istruttore Tecnico -1 istruttore amm.vo + 1 istruttore amm.vo
					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 2022	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 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento				1 Istruttore Tecnico direttivo -1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo
					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 e lavori		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento				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 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
				2%	Gestione dismissioni auto	Atti amm.vi e contabili		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		1 istruttore tecnico		
				1%	Aggiornamento del programma di gestione autoparco	Programma gestione parco auto		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		1 istruttore tecnico		
				2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria fognie bianche	Atti amm.vi e contabili per acquisto materiale		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		n° 4-6 unità		
				2%	Affidamenti servizi per rimozione neve	Atti amm.vi e contabili per affidamento servizi		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo p.t.		
				2%	Referente Comunale per gli interventi di Protezione Civile	Nomina referente		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	mantenimento		n° 1 unità		
				2%	Convenzione con Pia Arciconfraternita di Misericordia	Atti amministrativi e contabili per erogazione contributo		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 2022	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 2022	mantenimento		1 istruttore tecnico + 1 istruttore amm.vo		
				2%	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri	Atti amm.vi e contabili per affidamento di lavori, servizi e forniture		Entro il 31/12/2022	mantenimento target 2022	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 31/12/2022				n° 4 unità		
				100%										

DUP 2022				Piano degli obiettivi specifici 2022							STATO DI RAGGIUNGIMENTO AL 31/12/2022							
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	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 2018/2019/2020	entro il 31/12 invio ruoli 2021	entro il 31/12 invio ruoli 2022	Luca Batignani	n. 2 unità "					
						<u>Amministrati</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	6	8	8	Luca Batignani	n. 3 unità		
							10	5%	turismo	controllo guide turistiche sulla corretta iscrizione	nuovo = 0	4	5	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	coordinamento degli Ispettori Ambientali	nuovo servizio	10	12	14	Luca Batignani	n. 2 unità		
						<u>Commercio</u>	14	7%	vigilanza aree mercatali	controlli annonari	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		