



# COMUNE DI CHIURO

Provincia di Sondrio

## P.I.A.O. 2024/2026

### 2.2. SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

#### TABELLA ALLEGATO B1

#### OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI E DI AREA

Riferimento alla sottosezione 2.2. del P.I.A.O. parte 2.2.7

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**OBIETTIVI GESTIONALI  
A VALENZA TRASVERSALE**

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2024/TRASVERSALE

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'</b>
<b>Missione</b>	TUTTE
<b>Programma</b>	TUTTI
<b>Obiettivo strategico</b>	SOTTOSEZIONE 2.3 DEL PIAO – Anac aggiornamento 2023 del PNA 2022

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO per il triennio 2024/2026 è stata, tra l'altro, predisposta ed approvata la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" valevole per il triennio in esame.</p> <p>Obiettivo di valenza organizzativa e trasversale a tutti i Responsabili di Area ed al personale appartenente alle stesse, è quello di porre in essere le attività previste dal vigente P.I.A.O. – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi. Il progetto si pone l'obiettivo di redigere tali documenti ispirandosi a principi di trasparenza entro i termini previsti dalla Legge.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Attuare concretamente le misure di trattamento dei rischi corruttivi
--------------------------	--

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di area	100%
Tutto il personale appartenente alle aree	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione											
Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza												
Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante autovalutazione in capo ai responsabili delle singole aree che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi.												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Valutazioni circa la necessità di implementare le misure di prevenzione della corruzione	20%
Compilazione schede di monitoraggio ed autovalutazione dei rischi	80%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Tutti di Responsabili di area	50%
Tutto il personale appartenente alle aree	50%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2024/TRASVERSALE

<b>Titolo Obiettivo:</b>	TRASPARENZA E INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, DI PREVENZIONE DELLA ILLEGALITA' E DI CONTROLLO SUGLI ATTI
<b>Missione</b>	TUTTE
<b>Programma</b>	TUTTI
<b>Obiettivo strategico</b>	SOTTOSEZIONE 2.3 DEL PIAO – Anac aggiornamento 2023 del PNA 2022

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Attuazione della normativa e degli orientamenti dell'ANAC in tema di trasparenza in relazione agli obblighi di pubblicazione (D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e dalle vigenti delibere ANCA in merito) nel perseguimento dei principi di legalità e trasparenza.
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune
--------------------------	---

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i responsabili di area	100%
Tutto il personale appartenente alle aree	

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Costante aggiornamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ognuno per la propria area di competenza												
Consegna al nucleo di valutazione di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti inerenti l'Area di competenza entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale	Entro 15 giorni dal termine assegnato da ANAC per la compilazione della rilevazione annuale											

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Aggiornamento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	70%
Attestazione assolvimento obblighi all'OIV	30%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Tutti di Responsabili di area	50%
Tutto il personale appartenente alle aree	50%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

# **OBIETTIVI GESTIONALI DI AREA**

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 1/2024

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI DI FINE MANDATO E DI INIZIO MANDATO</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	1
<b>Obiettivo strategico</b>	1.1.S – 1.2.S - Trasparenza

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>La scadenza del mandato dell'attuale compagine amministrativa è prossima; fra le tappe che contraddistinguono l'avvicinamento delle amministrazioni uscenti all'appuntamento delle elezioni amministrative troviamo la redazione della relazione di fine mandato e la relazione di inizio mandato a seguito delle elezioni.</p> <p>La relazione di fine mandato è uno strumento espressamente previsto dall'articolo 4 del Dlgs 149/2011, il cui disposto è stato oggetto di successive modifiche e puntualizzazioni ad opera dell'art.1-bis, comma 2, lett. a) nn.1 e 2, lett. b), d) ed e) del D.L. n.174/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.213/2012, e dell'art.11, comma 1, D.L. n.16/2014, convertito dalla Legge n.68/2014.</p> <p>La relazione di inizio mandato è invece disciplinata dall' art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011.</p> <p>Per quanto concerne la relazione di fine mandato il documento dovrà consentire la valutazione da parte dell'elettorato sul merito del suo concreto operato con sicuri effetti positivi sulla qualità del processo democratico.</p> <p>Il progetto si pone l'obiettivo di redigere tali documenti ispirandosi a principi di trasparenza entro i termini previsti dalla Legge.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Effettiva redazione della relazione di inizio mandato entro i termini di Legge.
	Effettiva redazione della relazione di fine mandato entro i termini di Legge.

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	80%
Istruttore INCONDI MERI	20%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	Predisposizione della relazione di fine mandato.											
Trasmissione della relazione di fine mandato alla Corte dei Conti e sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".												
Predisposizione della relazione di inizio mandato.												



Trasmissione della relazione di inizio mandato e sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**INDICATORI di risultato atteso:**

Redazione della relazione di fine mandato, trasmissione agli organi competenti e pubblicazione.	70%
Redazione della relazione di inizio mandato, trasmissione agli organi competenti e pubblicazione.	30%

**PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:**

Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	15%
Istruttore INCONDI MERI	15%

**RELAZIONE DI RISULTATO**

--

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 2/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>ALIMENTAZIONE “ALBERO DELLA TRASPARENZA” DEL NUOVO SITO WEB</b>
<b>Missione</b>	1
<b>Programma</b>	2
<b>Obiettivo strategico</b>	1.5.S - Trasparenza

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Nell’ambito dei finanziamenti afferenti il PNRR di “PaDigitale” è stato concesso un contributo per il progetto denominato “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni” che prevede la completa revisione del sito web comunale. La sezione del sito dedicata all’Amministrazione trasparente è stata affidata alla software house Apkappa (già fornitrice degli applicativi in uso a questo ente) che consentirà, attraverso i software gestionali in uso, una immediata alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente. In particolare l’applicativo di gestione degli atti amministrativi prevede, in sede di archiviazione del provvedimento, la simultanea alimentazione della sezione dedicata dell’albero della trasparenza per quanto possibile.
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Immediata alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente
--------------------------	---

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

**PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	15%
Istruttore INCONDI MERI	85%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
Partecipazione corso formativo on line sulla gestione degli atti amministrativi con le novità apportate	■	■	■	■	■	■						
Approfondimento degli adempimenti in materia di trasparenza in collaborazione con il responsabile della trasparenza			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Alimentazione della sezione dell’amministrazione trasparente per le casistiche previste dalla normativa di settore (dalla data di attivazione da parte della software house)				■	■	■	■	■	■	■	■	■

**INDICATORI di risultato atteso:**

Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi con immediata alimentazione dell'Amministrazione trasparente	100%
--	------

**PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:**

Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	15%
Istruttore INCONDI MERI	40%

**RELAZIONE DI RISULTATO**

--

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 3/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO E ALTRE ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA – FORMAZIONE PERSONALE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>2 – 7</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.5.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	A seguito del pensionamento del Responsabile di area è necessario garantire la continuità delle attività dallo stesso espletate. E' prevista l'assunzione di nuovo personale che necessiterà di formazione sull'uso delle procedure informatiche in dotazione al servizio, con particolare riferimento all'acquisizione delle competenze in merito alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali oltre che degli archivi del Comune di Chiuro, nel rispetto della normativa vigente recepita nel Manuale di gestione per il protocollo informatico approvato a dicembre 2021. La formazione verterà anche sulle altre attività proprie dell'area.
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Garantire il regolare svolgimento delle attività proprie dell'area ed il riordino degli archivi comunali
--------------------------	--

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Responsabile dell'area demo-anagrafica	30%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	50%
In collaborazione con il personale dell'area economico-finanziaria INCONDI MERI	20%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Formazione sull'uso delle strumentazioni informatiche in dotazione				■	■	■	■					
Espletamento delle attività di gestione dei flussi documentali mediante protocollo informatico				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Riordino archivio comunale con eventuale supporto della software house e/o professionista esterno				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Collaborazione con il responsabile di area nella gestione delle altre attività proprie				■	■	■	■	■	■	■	■	■

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Regolare prosecuzione del servizio reso dall'area demo-anagrafica	80%
Riordino degli archivi comunali	20%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Responsabile dell'area demo-anagrafica	30%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	50%
In collaborazione con il personale dell'area economico-finanziaria INCONDI MERI	34%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 4/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO CON ADEGUAMENTO AI NUOVI PRINCIPI CONTABILI</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.1.S – 1.2.S / 1.3.S -1.7.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 13.10.2016, presenta la necessità di essere adeguato alla mutata normativa, con particolare riferimento al novellato D.lgs n. 267/2000, al D.lgs n. 118/2011 con conseguente introduzione del principio della competenza finanziaria potenziata, alle evoluzioni connesse alla fatturazione elettronica ed al ricorso alle procedure informatiche con conseguente dematerializzazione nella gestione dei procedimenti contabili.</p> <p>Nel tempo, anche con riferimento ai principi contabili applicati (<u>Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n.4/1 D.Lgs 118/2011)</u>, <u>Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato n.4/2 D.Lgs 118/2011)</u>, <u>Principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale (Allegato n.4/3 D.Lgs 118/2011)</u> e <u>Principio contabile applicato al bilancio consolidato (Allegato n.4/4 D.lgs 118/2011)</u> sono state apportate delle modifiche alle disposizioni vigenti, da ultimo il DM 25 luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4 agosto 2023) con il quale è stato cambiato l'iter di formazione e approvazione del bilancio di previsione.</p> <p>Si ritiene, pertanto, di rivedere il Regolamento vigente per adeguarlo alle mutate esigenze, in un'ottica anche di semplificazione e di dematerializzazione ove possibile.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Approfondimento della normativa e predisposizione bozza di Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale
	Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	100%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Studio della normativa											
Confronto con il Segretario Comunale e con l'amministrazione circa le procedure da adottare												
Predisposizione bozza di Regolamento di contabilità armonizzato da sottoporre all'Amministrazione												
Stesura definitiva del Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Bozza di Regolamento da sottoporre all'amministrazione	80%
Approvazione del Regolamento	20%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	15%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 5/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO IN OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.L. N. 13/2023 ART. 4BIS</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.2.S – 1.3.S – 1.4.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n.13/2023 introduce, per tutte le pubbliche amministrazioni, con la sola eccezione degli enti del sistema sanitario, l'obbligo di assegnare ai dirigenti uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento subordinando, al raggiungimento del medesimo, <u>almeno il 30% dell'indennità di risultato</u>. Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle diverse procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia, nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo soprattutto ora che il Paese è impegnato nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitaria". Gli obiettivi della riforma prevedono che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale, paghino i propri debiti commerciali entro il termine di 30 gg. e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 gg. Tale obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni sono illustrate nella Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato.</p>
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Raggiungimento del target di n. 30 giorni max per l'indicatore del tempo medio di pagamento
	Raggiungimento del target di n. 0 giorni max per l'indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	60%
Responsabile dell'area demo-anagrafica	10%
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	10%
Istruttore SARA MAFFENINI	15%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
	Liquidazione tempestiva delle fatture, previa verifica della regolarità della documentazione e regolarità dell'esecuzione/fornitura											



Emissione in tempi rapidi dei mandati di pagamento e loro trasmissione al Tesoriere comunale													
Verifica dell'alimentazione dei documenti contabili in PCC													
Pubblicazione su Amministrazione trasparente dati tempi medi di pagamento e certificazione finale debiti nei termini di legge													

**INDICATORI di risultato atteso:**

Verifica costante dell'alimentazione dei dati della PCC che riporti il raggiungimento dei target indicati e risoluzione in tempi rapidi di eventuali incongruenze	100%
---	------

**PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:**

Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	30%
Responsabile dell'area demo-anagrafica	30%
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	30%
Istruttore SARA MAFFENINI	15%

**RELAZIONE DI RISULTATO**

--

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 6/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>GESTIONE DEI FONDI PNRR - PROGRAMMAZIONE, IMPIEGO, MONITORAGGIO, TRACCIABILITA' E COERENZA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.4.S – Anticorruzione - Trasparenza</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Prosecuzione e approfondimento delle tematiche contabili e fiscali inerenti la gestione dei fondi europei per l’attuazione del PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA): contabilizzazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle risorse assegnate.</p> <p>Nella gestione dei fondi PNRR si porrà particolare attenzione alle tematiche inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari attraverso operazioni di prevenzione delle infiltrazioni malavitose e di contrasto alla criminalità organizzata nei confronti delle imprese che operano sul mercato economico e che instaurano rapporti di lavoro con l’Ente pubblico attraverso contratti d’appalto per offerta di beni, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Si otterrà quindi una gestione ottimizzata delle procedure contabili con il coinvolgimento degli uffici e servizi comunali delle risorse legate al PNRR ed ai progetti inerenti.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Gestione snella, efficace ed efficiente dei fondi provenienti dal PNRR
	Superamento degli ostacoli burocratici che potrebbero rallentare e limitare la gestione degli stessi al fine di contribuire alla ripartenza e alla crescita del paese
	Ottimizzazione delle procedure di variazione di bilancio col fine di agevolare gli investimenti PNRR
	Trasparenza delle operazioni finanziarie, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	100%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
Rilevazione dei dati di attuazione finanziaria												
Contabilizzazione delle risorse per l’attuazione degli investimenti del PNRR nei vari strumenti programmatici												
Analisi delle richieste di movimentazione contabile flussi												
Controllo di incassi e pagamenti con utilizzo di strumenti di controllo informatici per la tracciabilità												
Adeguamento DUPs e allegati (programma lavori pubblici e servizi)												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Gestione contabile delle entrate e delle spese nel rispetto del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR approvato con Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 26 in data 29 luglio 2022	50%
Gestione contabile delle risorse assegnate anche attraverso il tempestivo pagamento di SAL e fatture	25%
Corretta gestione dei fondi in sede di variazione di bilancio, DUP, e/o altri atti di programmazione	25%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	15%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 7/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>MIGRAZIONE DEI DATI TRIBUTARI (IMU - TARI) DAL SOFTWARE ATTUALE A SOFTWARE APKAPPA E SUCCESSIVA MIGRAZIONE IN CLOUD</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>4</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.3.S – 1.5.S - Anticorruzione – Trasparenza – Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Gli uffici comunali per le attività di gestione dei tributi comunali IMU e TARI si avvale da anni del software denominato “Trib32” di proprietà della Società Sete – Sviluppo e Territorio con sede in Poggiridenti, software molto performante per quanto concerne l’applicazione della normativa tributaria, la semplicità di personalizzazione e di elaborazione. Anche per tale applicativo le licenze annuali fanno capo alla Comunità Montana di Sondrio come da apposita convenzione, in quanto software in uso anche in altri enti.</p> <p>Purtroppo si tratta di un sistema obsoleto per il quale la software house non è disposta ad effettuare le implementazioni necessarie per la realizzazione di un’interfaccia web utenti e soprattutto la migrazione in cloud.</p> <p>Si rende necessario, pertanto, procedere alla migrazione di tutta la banca dati tributaria attuale e pregressa sui software Apkappa già attualmente in uso per gli altri servizi comunali e sempre con oneri di licenza a carico della Comunità Montana di Sondrio.</p>
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Migrazione di tutta la banca dati con dati corretti
	Gestione degli avvisi di pagamento con modalità telematiche più celeri
	Migrazione di tutti i dati in cloud nel rispetto delle tempistiche previsti dal progetto PA digitale finanziato con i fondi PNRR

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

**PERSONALE COINVOLTO NELL’OBIETTIVO:**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area finanziaria Rag. FANCOLI PATRIZIA	
Istruttore SPEZIA MONICA	80%
Istruttore SARA MAFFENINI	20%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Affidamento incarichi per predisposizione tool di estrazione dei dati che si interfacci con il nuovo software	■	■	■									
Analisi dei dati estratti			■	■	■	■	■					
Attività di bonifica dei dati			■	■	■	■	■					
Migrazione dei dati in cloud						■	■					

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Corretta migrazione della banca dati	80%
Migrazione dei dati in cloud	20%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Istruttore SPEZIA MONICA	60%
Istruttore SARA MAFFENINI	20%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 8/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E PRONTO INTERVENTO DA EFFETTUARE IN ECONOMIA TENUTO CONTO DELL'IMPLEMENTAZIONE DELLE DOTAZIONI DISPONIBILI (NUOVO MEZZO OPERATIVO)</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>5</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.3.S - Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Parte degli interventi di manutenzione ordinaria e la quasi totalità degli interventi di manutenzione straordinaria riguardanti il territorio e gli edifici sono effettuati mediante affidamento a ditte esterne specializzate. Di fatto l'esecuzione in economia risulta difficile da effettuare per la mancanza di automezzi e attrezzature adatte. Recente è l'acquisto di una macchina operatrice con ampio cassone ribaltabile che permetterà agli operatori esperti in servizio presso l'ente di poter trasportare materiale per effettuare manutenzioni, prelevare e trasportare eventuali mezzi operativi a noleggio da utilizzare per manutenzioni sul territorio ed edifici.
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Aumento degli interventi di manutenzione ordinaria ed eventualmente anche straordinaria in economia
	Riduzione dei costi per affidamenti a ditte esterne

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	10%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	75%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	20%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Effettiva esecuzione dei lavori	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Effettiva esecuzione di maggiori lavori in economia diretta	80%
Riduzione dei costi a carico del bilancio per affidamenti esterni	20%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	5%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	45%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	5%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 9/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PUBBLICA INCOLUMITA' E TERRITORIO E MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA CITTADINANZA CON PARTICOLARE ATTENZIONE NEI CONFRONTI DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>5</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.3.S - Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Questo ente, pur non potendo attivare un vero e proprio servizio di pronta reperibilità nel rispetto del dettato del CCNL, grazie alla disponibilità e senso civico dei dipendenti in capo all'ufficio tecnico, sempre disponibili ad effettuare sopralluoghi ed interventi urgenti di ripristino sia delle aree interessate da fenomeni temporaleschi di straordinaria entità, sia in caso di nevicate e in caso di abbassamento delle temperature con rimozione della neve (per quanto non di competenza di ditta appaltatrice esterna) dai marciapiedi e dalle altre zone prettamente di transito pedonale e/o con spargimento di sale e sabbia. Tutto questo anche in giornate festive e pre-festive, qualora risultasse necessario, al fine di garantire il più possibile la sicurezza dei cittadini.</p> <p>Gli stessi dipendenti, qualora possibile, sono invitati a presenziare in occasione delle varie manifestazioni che si tengono sul territorio comunale ed effettuano inoltre il servizio di pulizia strade a seguito delle diverse manifestazioni quali Fiera di S. Andrea, Grappolo d'Oro ecc..</p> <p>Le azioni sul territorio da parte dei medesimi devono comprendere anche la verifica delle eventuali osservazioni e segnalazioni raccolte, allo scopo di individuare le problematiche più diffuse, i reclami e i possibili rimedi nell'ottica di un miglioramento dei rapporti con i cittadini e le realtà sociali ed economiche comunali. Priorità dovrà essere data alle segnalazioni della presenza di barriere architettoniche e/o di problematiche generali che non consentano la piena accessibilità fisica del territorio da parte dei cittadini.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Tempestivo intervento in caso fenomeni atmosferici che possano arrecare danni a luoghi e/o persone al fine di garantire il più possibile la pubblica incolumità.
	Coordinamento e sorveglianza dei soggetti che svolgono lavori di pubblica utilità al fine di garantire lo svolgimento del lavoro a loro assegnato in conformità delle convenzioni sottoscritte
	Conoscibilità del territorio, delle sue problematiche ed esigenze ed ascolto delle osservazioni e proposte dei cittadini
	Attuazione di interventi mirati.

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	5%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	45%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	45%
Istruttore PUSTERLA GIULIA /Nuova unità di personale	5%



<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembre</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>
Monitoraggio di tutto il territorio, anche delle zone più remote, al fine di poter intervenire preventivamente il verificarsi di eventi calamitosi.												
Assicurare interventi immediati di ripristino a seguito di fenomeni temporaleschi di straordinaria entità.												
Pronto intervento in caso di nevicate e messa in sicurezza delle zone di transito prettamente pedonale con spargimento di sale e sabbia in caso di abbassamento della temperatura												
Pulizia strade a seguito di manifestazioni.												
Coordinamento e sorveglianza dei soggetti che svolgono lavori di pubblica utilità e tirocini risocializzanti.												
Relazionare al Responsabile di area sulle attività di conoscenza del territorio e su quanto riportato da osservazioni e proposte dei cittadini con particolare riferimento agli utenti disabili												

**INDICATORI di risultato atteso:**

Effettiva esecuzione degli interventi come sopra descritti per garantire la pubblica incolumità	80%
Miglioramento dell'accessibilità fisica degli utenti disabili con abbattimento barriere architettoniche	20%

**PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:**

Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	15%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	45%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	45%

**RELAZIONE DI RISULTATO**

--

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 10/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>PROGETTI PNRR, CORRETTA GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI SECONDO LE SPECIFICHE INDICAZIONI E CONFORMI ALLE DISPOSIZIONI CONTABILI VIGENTI E CORRETTA RENDICONTAZIONE TRAMITE IL PORTALE REGIS</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.4.S – Trasparenza - Anticorruzione</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il progetto è legato alle opere finanziate con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I lavori pubblici i cui finanziamenti sono confluiti nel PNRR (opere non native PNRR) sono ben dettagliati nel DUP e successivi aggiornamenti cui si rinvia.</p> <p>Oltre agli adempimenti di carattere tecnico, la gestione dei fondi PNRR prevede anche: l'utilizzo della piattaforma REGIS, di attuare le procedure di rilevazione e diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR da parte degli Enti pubblici e relativi operatori ai fini dell'assolvimento degli adempimenti di rendicontazione e controllo finanziario previsti dalla normativa vigente di cui alla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Raggiungimento degli obiettivi del PNRR
	Corretta gestione dei dati, dei procedimenti d'appalto, progettazione e contabilizzazione informatizzata dei lavori
	Registrazione informazioni, dati e misure a sistema e validazione delle stesse
	Assolvimento degli adempimenti di legge in materia di finanziamenti ed obblighi finanziari

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	50%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	50%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Attuazione degli interventi finanziati nel rispetto delle tempistiche e modalità richieste dai bandi											
Monitoraggio e controlli atti ad assicurare il rispetto dei termini stabiliti per l'ultimazione dei lavori												
Registrazione delle informazioni di programmazione, di attuazione procedurale, fisica e finanziaria												
Registrazione dei dati relativi agli obiettivi previsti per le misure di competenza delle Amministrazioni												
Registrazione di tutte le informazioni sui progetti di rispettiva competenza												
Registrazione e validazione delle informazioni inserite con cadenza periodica												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Predisposizione gara d'appalto nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto delle tempistiche previsti dai bandi	25%
Presenza di controlli anticorruzione e di contrasto alla criminalità organizzata	25%
Alimentazione periodica e completa del Regis con riferimento a tutte le opere interessate	25%
Raggiungimento degli obiettivi PNRR	25%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	15%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	20%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 11/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>ATTUAZIONE DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI IN CONTO CAPITALE (REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE DI CUI AL PIANO TRIENNALE OOPP E AL TITOLO II DELLA SPESA) CON PARTICOLARE ATTENZIONE:</b> - ALL'ANALISI DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE IN TERMINI DI ANTICORRUZIONE (con particolare riguardo ai progetti PNRR); - AGLI INTERVENTI CHE PREVEDONO L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE (vedi sezione Piao 2.2.8)
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.4.S – Trasparenza – Anticorruzione – Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il progetto è legato alla realizzazione delle opere inserite nel programma delle opere pubbliche e nel titolo II della spesa, ivi comprese quelle finanziate con adesione al PNRR, così come dettagliatamente indicate nel Bilancio – Nota integrativa e nel Dup.</p> <p>I lavori pubblici attivati si articolano in linee progettuali d'investimento.</p> <p>Tutti i procedimenti sottesi alla realizzazione dell'obiettivo, a partire dall'approvazione dei progetti fino alla rendicontazione finale, dovranno prevedere un'attenta analisi dei rischi e attivare misure di prevenzione in termini di anticorruzione.</p> <p><b>ACCESSIBILITA': fra gli interventi da attuare vi è la ristrutturazione della sede municipale che prevede, in questo stralcio, la realizzazione di una rampa di accesso ed la sostituzione dell'attuale portone d'ingresso come obiettivo di eliminazione delle barriere architettoniche. La realizzazione dell'ascensore è prevista in un prossimo lotto di lavori da realizzare una volta reperito il finanziamento.</b></p>
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Raggiungimento degli obiettivi
	Corretta gestione dei dati dei procedimenti d'appalto, progettazione e contabilizzazione dei lavori soprattutto in termini di anticorruzione.
	<b>Raggiungimento obiettivi di accessibilità fisica</b>

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X		

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	70%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	30%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Approvazione progetti.												
Affidamento lavori.												
Costante controllo delle varie fasi di attuazione degli investimenti e dei cantieri.												
Rendicontazione finale												

**INDICATORI di risultato atteso:**

Approvazione del progetto.	25%
Indizione della gara.	25%
Pratiche appaltate entro i termini.	25%
Obiettivo di abbattimento barriere architettoniche per accesso alla sede municipale	25%

**PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:**

Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	15%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	15%

**RELAZIONE DI RISULTATO**

--

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 12/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>INVIO AVVISI DI SCADENZA DOCUMENTO DI IDENTITA'</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>7</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.1.S – 1.3.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	E' in programma la gestione dell'invio a domicilio degli avvisi di scadenza delle carte d'identità come servizio utile alla popolazione.
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Implementazione dei servizi a favore della popolazione
--------------------------	--

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO:</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
Responsabile dell'area demo-anagrafica	30%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	70%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Predisposizione avvisi												
Gestione invii alla popolazione con cadenza regolare												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Implementazione servizi alla cittadinanza	100%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Responsabile dell'area demo-anagrafica	5%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	5%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 13/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>GESTIONE DEI PROGETTI PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>8</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.5.S – 1.6.S – Trasparenza – Anticorruzione - Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il progetto si pone l'obiettivo di gestire alcune misure di digitalizzazione di procedure amministrative ed esposizione delle stesse online in piena sicurezza aderendo alla disponibilità di fondi PNRR quali:</p> <p>1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR;</p> <p>1.3 DATI E INTEROPERABILITA'</p> <p>- 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati – M1C1 PNRR;</p> <p>1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE:</p> <p>- 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - M1C1 PNRR;</p> <p>- 1.4.3 PagoPA – M1C1 PNRR iniziativa Next Generation EU;</p> <p>- 1.4.3 APP IO - M1C1 PNRR iniziativa Next Generation EU;</p> <p>- 1.4.4 Estensione dell'uso delle piattaforme nazionali identità digitale – SPID - CIE - M1C1;</p> <p>Il progetto iniziato fra il 2022 e 2023 si svilupperà fino al 2026 anno di chiusura del PNRR.</p>
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Attivazione di una serie di servizi online per la cittadinanza
	Maggior input alla digitalizzazione nella gestione delle pratiche comunali
	Passaggio in Cloud del maggior numero possibile di software comunali

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Responsabile di Area demo-anagrafica	10%
In collaborazione con l'Area finanziaria e amm.va - Istruttore MAFFENINI SARA	80%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Esecuzione del servizio, acquisizione certificazioni, collaudo.												
Liquidazione della spesa.												
Rendicontazione raggiungimento obiettivo sulla piattaforma dedicata "PaDigitale 2026".												
Riscossione del finanziamento.												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Conseguimento delle certificazioni di idoneità.	25%
Riscossione del contributo.	75%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Responsabile di Area demo-anagrafica	15%
In collaborazione con l'Area finanziaria e amm.va - Istruttore MAFFENINI SARA	30%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>



## OBIETTIVO GESTIONALE N. 14/2024

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>AGGIORNAMENTO SEZIONE MODULISTICA DEL PORTALE COMUNALE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>8</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.3.S / 1.5.S/ Trasparenza / Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>In occasione del rifacimento del sito istituzionale in attuazione all'adesione all'apposito bando nel PNRR, che prevede una configurazione che metta al centro il cittadino e le sue esigenze e la possibilità per il medesimo di reperire in tempi rapidi e in maniera intuitiva la documentazione di cui necessita, si ritiene opportuno provvedere ad aggiornare la modulistica di competenza di tutti gli uffici comunali.</p> <p>Nel dettaglio alcuni moduli risultano poco chiari o non adeguatamente strutturati per la raccolta delle informazioni necessarie.</p> <p>La revisione della modulistica deve essere pertanto ispirata a dei principi di chiarezza, semplicità, immediata comprensione da parte dell'utenza e digitalizzabili, oltre che ovviamente essere strettamente aderente alla normativa di riferimento.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Predisposizione di nuova modulistica da parte degli uffici
	Possibilità da parte del cittadino di reperire in tempi rapidi la documentazione che gli necessita

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
Tutti i Responsabili di area	
Istruttore SARA MAFFENINI	25%
Istruttore SPEZIA MONICA	25%
Istruttore PUSTERLA ILARIA/nuova unità di personale	25%
Istruttore PUSTERLA GIULIA/nuova unità di personale	25%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
	Revisione di tutta la modulistica di riferimento del proprio ufficio.											
Adeguamento della documentazione per consentire una migliore comprensione della stessa da parte della cittadinanza.												
Effettivo caricamento sul nuovo portale												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Caricamento della modulistica sulle apposite sezioni del portale istituzionale.	60%
Fruizione da parte della cittadinanza della documentazione direttamente dal sito.	20%
Configurazione chiara del percorso telematico per reperire la documentazione.	20%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Istruttore SARA MAFFENINI	9%
Istruttore SPEZIA MONICA	14%
Istruttore PUSTERLA ILARIA/nuova unità di personale	14%
Istruttore PUSTERLA GIULIA/nuova unità di personale	12%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 15/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>FORMAZIONE PER UN TOTALE DI ALMENO 24H/C.U. PER I DIPENDENTI COMUNALI (VEDI DIRETTIVA ZANGRILLO DEL 28.11.2023), FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA E SULLE REGOLE COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE</b>
<b>Missione</b>	<b>1</b>
<b>Programma</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.6.S / Trasparenza / Anticorruzione</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 riprende i contenuti di quella del 23 marzo 2023 confermando la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato.</p> <p>Ad ogni lavoratore pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa. Senza dimenticare la lingua inglese e le tecniche di comunicazione (public speaking). La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera.</p> <p>In particolare i dipendenti apicali dovranno partecipare ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale orientate alle competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR.</p> <p>Gli apicali dovranno partecipare a percorsi formativi tesi a sviluppare competenze trasversali (soluzioni dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne...).</p> <p>Per il personale non apicale rilevano invece le tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa ovvero alle competenze trasversali.</p> <p>Sia il personale apicale che non apicale si avvarrà per l'attività di formazione digitale del portale formativo <i>Syllabus</i> e su altri portali messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Il personale proseguirà infine il percorso intrapreso di formazione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale.</p> <p>Anche la formazione attraverso abbonamenti a specifici portali "on line" di informazione e aggiornamento sulle novità introdotte nella pubblica amministrazione concorrono al raggiungimento degli obiettivi.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi</b>	Fruizione di almeno 24 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente non apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Fruizione di almeno 24 ore/anno di corsi di formazione per ciascun dipendente apicale secondo i contenuti esplicitati nella descrizione dell'obiettivo.
	Accrescimento dei contenuti di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento del personale.

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Tutti i Responsabili di area	30%
Istruttore SARA MAFFENINI	11%
Istruttore INCONDI MERI	11%
Istruttore SPEZIA MONICA	11%
Operatore addetto biblioteca comunale NICALI MARIAGRAZIA	5%
Istruttore PUSTERLA ILARIA/nuova unità di personale	11%
Istruttore PUSTERLA GIULIA/nuova unità di personale	11%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	5%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	5%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Formazione secondo le modalità contenute nella descrizione dell'obiettivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Raggiungimento percentuali di formazione previsti per il portale Syllabus	30%
Fruizione da parte di ciascun dipendente di un monte ore annuo di corsi di formazione pari ad almeno 24 ore	60%
Fruizione corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici.	10%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Tutti i Responsabili di area	10% cad.
Istruttore SARA MAFFENINI	11%
Istruttore INCONDI MERI	11%
Istruttore SPEZIA MONICA	11%
Operatore addetto biblioteca comunale NICALI MARIAGRAZIA	5%
Istruttore PUSTERLA ILARIA/nuova unità di personale	11%
Istruttore PUSTERLA GIULIA/nuova unità di personale	11%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	5%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	5%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 16/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ISCRIZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA E SUCCESSIVA GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI PER IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE TRAMITE AppIO E PagoPA.</b>
<b>Missione</b>	<b>4</b>
<b>Programma</b>	<b>6</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>4.2.S / 1.5.S / Accessibilità</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	E' in programma la gestione informatizzata del servizio di trasporto scolastico con possibilità di iscrizione in modalità telematica e successiva gestione dei documenti contabili per il pagamento del contributo di iscrizione tramite AppIO e PagoPA
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Implementazione dei servizi a favore della popolazione con maggiore accessibilità
--------------------------	---

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Responsabile dell'area demo-anagrafica	10%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	60%
In collaborazione con il personale dell'area finanziaria Istruttore SARA MAFFENINI	30%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Predisposizione avvisi											
Implementazione del servizio informatizzato per ricezione moduli di iscrizione in via telematica e invio modelli di pagamento in formato digitale												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Implementazione servizi alla cittadinanza e maggiore accessibilità	25%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Responsabile dell'area demo-anagrafica	10%
Istruttore PUSTERLA ILAIRA / nuova unità di personale	20%
In collaborazione con il personale dell'area finanziaria Istruttore SARA MAFFENINI	15%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 17/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE ANCHE MEDIANTE ORGANIZZAZIONE DI CORSI, MOSTRE, CONFERENZE</b>
<b>Missione</b>	<b>5</b>
<b>Programma</b>	<b>2</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>5.2.S / 5.3.S / 5.4.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Nella gestione della biblioteca comunale "Luigi Faccinelli" l'obiettivo fondamentale è quello di offrire ai cittadini materiale documentario aggiornato e affidabile dal punto di vista dell'informazione, in buone condizioni fisiche, con veste grafica appetibile e rispondente alle esigenze della comunità di riferimento, garantendo un servizio di prestito a casa e di consultazione in sede. Importante è anche il mantenimento e miglioramento delle attività e dei servizi erogati dalla biblioteca comunale "L. Faccinelli", in particolare promuovendo e valorizzando le attività relative alla promozione della lettura e le iniziative di carattere culturale, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio di nuove proposte di attività per la promozione della lettura per adulti e bambini.</li> <li>- Collaborazione con le scuole per lo svolgimento di visite programmate con gli alunni.</li> <li>- Promozione alla partecipazione da parte dei bambini a concorsi di lettura.</li> <li>- Adesione al programma NATI PER LEGGERE.</li> <li>- Coordinazione gruppo di lettura per adulti.</li> <li>- Sostenimento del progetto Volontari per la cultura.</li> <li>- Organizzazione eventi e manifestazioni e partecipazione attiva in occasione della sagra "Grappolo d'Oro".</li> <li>- Organizzazione eventi e manifestazioni varie (ricordo dell'olocausto, giornata internazionale del libro, giornata dedicata alle fiabe, giornate a tema natalizio, ecc.)</li> </ul>
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Implementazione dei servizi a favore della popolazione con particolare attenzione rivolta ai bambini e ragazzi
--------------------------	--

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
Cognome e Nome	% partecipazione
RAG. PATRIZIA FANCOLI – Responsabile di Area	
Operatore addetto biblioteca comunale NICALI MARIAGRAZIA	100%

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
Programmazione eventi/mostre/convegni ecc.												
Organizzazione e realizzazione eventi, mostre, convegni ecc.												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
--	--

Implementazione servizi alla cittadinanza	100%
---	------

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
---	--

Operatore esperto NICALI MARIAGRAZIA	95%
--------------------------------------	-----

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>
-------------------------------

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 18/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>DECORO DEL TERRITORIO E DELL'ARREDO URBANO E TUTELA DEL VERDE PUBBLICO</b>
<b>Missione</b>	<b>9</b>
<b>Programma</b>	<b>2</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>9.2.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>La finalità di questo obiettivo è quello di mantenere il territorio e l'arredo urbano in condizioni di decoro, con interventi programmati con cadenza settimanale di pulizia di strade, piazze ed aree pubbliche.</p> <p>Prevede, inoltre, di intervenire con attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di giardini, aiuole, viali alberati e pinete secondo programmazione annuale finalizzata alla potatura, taglio di rami che ostacolano la visibilità e la viabilità stradale, abbattimento di piante malate per l'incolumità pubblica, controllo e messa in sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi e arredo urbano in generale, al fine di ottimizzare la gestione dell'ambiente a beneficio della comunità e dell'offerta di servizi.</p>
-------------------------------	--

<b>Risultati attesi:</b>	Mantenimento del decoro urbano
	Individuazione delle aree verdi e dei parchi giochi su cui porre attenzione nella manutenzione ordinaria e straordinaria
	Esecuzione di interventi di messa in sicurezza e sistemazione nell'arco di una programmazione pluriennale

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	X

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	10%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	15%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	75%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Manutenzione ordinaria della vegetazione arborea ed arbustiva											
Manutenzione ordinaria dei tappeti erbosi, fioriture ed aree a verde												
Interventi di manutenzione ordinaria riguardante elementi di arredo e strutture ricreative/sportive												
Sopralluoghi sul territorio comunale con cadenza periodica e relazione all'ufficio tecnico in merito a necessità di intervento anche di natura straordinaria												



<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Regolare svolgimento delle attività ordinarie di gestione e/o manutenzione del verde, territorio, arredo	25%
Predisposizione e consegna al Responsabile dell'area tecnica di relazione sulle necessità di intervento da programmare anche di natura straordinaria	25%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	5%
Operatore esperto BELMONTE MAURIZIO	5%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	50%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 19/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE E INFORMAZIONE CIRCA IL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI IN PIATTAFORMA</b>
<b>Missione</b>	<b>9</b>
<b>Programma</b>	<b>3</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>9.1.S - 9.2.S – 9.4.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'attenzione al rispetto dell'ambiente è uno degli obiettivi strategici di rilevanza. Nel corso del 2023 importanti sono stati i cambiamenti introdotti in materia di conferimento dei rifiuti presso la piattaforma ecologica ed è opportuno proseguire con la sensibilizzazione degli utenti sul corretto conferimento anche per assicurare un efficiente servizio di igiene urbana e una riduzione dei costi di smaltimento.
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Corretto conferimento dei rifiuti presso la piattaforma ecologica
--------------------------	---

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	70%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	10%
In collaborazione con personale area finanziaria Istruttore SPEZIA MONICA	20%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
	Campagna di sensibilizzazione con gli utenti in merito al corretto conferimento da effettuarsi tramite comunicazioni ufficiali e/o in occasione degli accessi presso la piattaforma, in sede di presentazione delle denunce TARI, ecc.											
Aggiornamento del vigente Regolamento comunale di gestione del Piattaforma ecologica												

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Regolare conferimento dei rifiuti nel rispetto del dettato normativo e del Regolamento comunale	100%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	10%
Operatore esperto RAINOLDI CHRISTIAN	5%
In collaborazione con personale area finanziaria Istruttore SPEZIA MONICA	15%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 20/2024**

<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>RIORDINO ED ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA PRATICHE SUAP</b>
<b>Missione</b>	<b>14</b>
<b>Programma</b>	<b>1 e 2</b>
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>14.1.S – 1.5.S</b>

<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Riordino e archiviazione pratiche SUAP presenti nell'archivio mediante istituzione di registro elettronico.
-------------------------------	---

<b>Risultati attesi:</b>	Registrazione informazioni e dati in merito alle pratiche SUAP pregresse
	Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste

<b>Classificazione:</b>	Mantenimento	X
	Sviluppo	X
	Innovazione	X

<b>Tempi di realizzazione:</b>		
2024	2025	2026
X	X	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO:</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	<b>% partecipazione</b>
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	20%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	80%

<b>FASI E TEMPI</b>	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	<b>Aprile</b>	<b>Maggio</b>	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Settembr</b>	<b>Ottobre</b>	<b>Novembr</b>	<b>Dicembre</b>
Riordino e catalogazione fisica delle pratiche SUAP presenti in archivio (da proseguire anche nell'annualità 2025)					█	█	█	█	█	█	█	█
Istituzione registro elettronico per la gestione delle nuove pratiche SUAP, nonché per la ricerca delle pratiche archiviate (da proseguire anche nell'annualità 2025)						█	█	█	█	█	█	█

<b>INDICATORI di risultato atteso:</b>	
Completa digitalizzazione delle pratiche	30%
Miglioramento ed efficientamento nella ricerca d'archivio delle pratiche richieste	80%

<b>PESATURA obiettivo per ciascun dipendente:</b>	
Area Tecnica Arch. MOSTACCHI MARTINA	10%
Istruttore PUSTERLA GIULIA / nuova unità di personale	27%

<b>RELAZIONE DI RISULTATO</b>