

## 1° RIPARTIZIONE AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Calgaro Marina		
Risorse assegnate: Freddi Arianna, Porzio Marino, Musardo Dario, Elisa Roggia, Maria Casciano		
Indirizzo strategico	Strumenti	Obiettivi
<p><b>1. gestione dei servizi istituzionali generali:</b>                      archiviazione, protocollazione, fascicolazione e gestione dei documenti e delle procedure in formato digitale; integrità ed immutabilità dei documenti informatici.</p>	<p>- corsi di formazione</p> <p>-applicativi web in cloud</p> <p>-memorizzazione su supporto informatico su formato digitale delle informazioni risultanti da transazione o processi informatici</p> <p>-aggregazione automatica dei dati provenienti da banche dati, secondo una struttura logica predeterminata</p> <p>-apposizione di una firma digitale o di un sigillo</p>	<p><b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)</p>
		<p><b>b)</b> archivio documentale unico nel quale vengono memorizzati documenti ricevuti dall'esterno e prodotti all'interno dell'Ente in formato digitale</p>
		<p><b>c)</b> produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione</p>
<p><b>2.implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico:</b>                      smistamento e assegnazione delle pratiche di lavoro in maniera tempestiva e automatica per ufficio di competenza.</p>	<p>-applicativi web in cloud</p> <p>-regole di ingresso dei flussi in grado di generare automatismi informatici</p> <p>-presa in carico e apertura di un'istanza che consente tracciabilità</p>	<p><b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)</p>
<p><b>b)</b> standardizzazione delle procedure di lavorazione al fine di ridurre i tempi per l'esecuzione delle pratiche e il margine di errori</p>		

	dell'intero iter di svolgimento della pratica	<b>c)</b> ripartizione adeguata del lavoro tra gli uffici competenti
<b>3.gestione economica, finanziaria e di programmazione:</b> analisi sulle procedure finanziarie, equilibrio del bilancio, rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.A. entro i termini di pagamento entro il termine di legge D.lgs 192/2012.	-applicativi web in cloud -acquisizione tempestiva del protocollo delle fatture ricevute	<b>a)</b> rispetto delle tempistiche secondo la normativa vigente, con pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (o 60 giorni per quelle che fanno eccezione)
<b>4.implementazione inclusione digitale:</b> creazione e gestione di azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi.	-applicativi web in cloud -identità digitale SPID -sportello per gli utenti -linee guida di utilizzo dei sistemi applicativi	<b>a)</b> estendere la consapevolezza delle potenzialità che il supporto digitale può fornire
		<b>b)</b> ridurre l'afflusso della contribuzione presso gli sportelli
		<b>c)</b> aumentare i servizi alla cittadinanza

### VALUTAZIONE OBIETTIVI

FASI CONTROLLO	RISULTATI ATTESI
<b>1° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 50% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 100% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 100% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>2° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> impostazione 50% procedure standardizzate <b>c)</b> aver stilato regole sulla modalità di ripartizione

Controllo finale	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> impostazione 100% procedure standardizzate <b>c)</b> uso modalità di ripartizione condivise
<b>3° indirizzo strategico</b>	
Controllo intermedio	<b>a)</b> tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.
Controllo finale	<b>a)</b> tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.
<b>4° indirizzo strategico</b>	
Controllo intermedio	<b>a)</b> aver individuato azioni di comportamento <b>b)</b> 50% di riduzione afflusso agli sportelli <b>c)</b> aver individuato azioni di supporto ai cittadini
Controllo finale	<b>a)</b> uso azioni di comportamento condivise <b>b)</b> 70% di riduzione afflusso agli sportelli <b>c)</b> uso delle azioni di supporto condivise

## 1° RIPARTIZIONE AREA TRIBUTI - SERVIZI DELLO STATO

<b>Responsabile: Mauri Gianluca</b>  <b>Risorse assegnate: Freddi Arianna, Porzio Marino, Musardo Dario, Elisa Roggia, Maria Casciano, Barbavara Lorella, Mattioli Paola</b>		
Indirizzo strategico	Strumenti	Obiettivi
<b>1. implementazione piattaforma notifiche digitali:</b> agevolare l'invio di notifiche con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni, semplificare le procedure amministrative in linea con la transizione amministrativa, digitale ed ecologica.	- applicativi web in cloud - identità digitale SPID	<b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)
		<b>b)</b> riduzione dei tempi di espletamento
		<b>c)</b> riduzione dell'impatto ambientale
<b>2. gestione dei servizi istituzionali generali:</b> archiviazione, protocollazione,	- corsi di formazione - applicativi web in cloud	<b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)

<p>fascicolazione e gestione dei documenti e delle procedure in formato digitale; integrità ed immodificabilità dei documenti informatici.</p>	<p>-memorizzazione su supporto informatico su formato digitale delle informazioni risultanti da transazione o processi informatici</p> <p>-aggregazione automatica dei dati provenienti da banche dati, secondo una struttura logica predeterminata</p> <p>-apposizione di una firma digitale o di un sigillo</p>	<p><b>b)</b> archivio documentale unico nel quale vengono memorizzati documenti ricevuti dall'esterno e prodotti all'interno dell'Ente in formato digitale</p>
		<p><b>c)</b> produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione</p>
<p><b>3. gestione economica, finanziaria e di programmazione:</b></p> <p>analisi sulle procedure finanziarie, equilibrio del bilancio, rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.A. entro i termini di pagamento entro il termine di legge D.lgs 192/2012.</p>	<p>-applicativi web in cloud</p> <p>-acquisizione tempestiva del protocollo delle fatture ricevute</p>	<p><b>a)</b> rispetto delle tempistiche secondo la normativa vigente, con pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (o 60 giorni per quelle che fanno eccezione)</p>
<p><b>4. implementazione inclusione digitale:</b> creazione e gestione di azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi.</p>	<p>-applicativi web in cloud</p> <p>-identità digitale SPID</p> <p>-sportello per gli utenti</p> <p>-linee guida di utilizzo dei sistemi applicativi</p>	<p><b>a)</b> estendere la consapevolezza delle potenzialità che il supporto digitale può fornire</p>
		<p><b>b)</b> ridurre l'afflusso della contribuzione presso gli sportelli</p>
		<p><b>c)</b> aumentare i servizi alla cittadinanza</p>

<b>5. sviluppo di un sistema di “Customer Satisfaction”:</b> analizzare i feedback che provengono dall’utenza per valutare il grado di soddisfazione in qualità di fruitori finali.	-applicativi web in cloud -app dedicate -questionari di gradimento	<b>a)</b> proporre offerte e comunicazioni più in linea con le aspettative dei cittadini
		<b>b)</b> creare una coscienza del senso comunitario
<b>6.recupero dell’evasione e dell’elusione Tributaria:</b> perseguire l’equità fiscale	-applicativi web in cloud -app dedicate -emissione avvisi di sollecito IMU e TARI 2024 -aumento Base imponibile Tari pari al 5% -emissione avvisi di accertamento IMU/TARI e Aree Fabbricabili su annualità in prescrizione	<b>a)</b> migliorare le entrate tributarie
		<b>b)</b> ridurre il contenzioso con la contribuenza

### VALUTAZIONE OBIETTIVI

FASI CONTROLLO	RISULTATI ATTESI
<b>1° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% pratiche notificate in maniera digitale <b>c)</b> riduzione 50% della produzione cartacea
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 70% pratiche notificate in maniera digitale <b>c)</b> riduzione 70% della produzione cartacea
<b>2° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 50% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 100% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 100% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>3° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.

Controllo finale	a) tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.
<b>4° indirizzo strategico</b>	
Controllo intermedio	a) aver individuato azioni di comportamento b) 50% di riduzione afflusso agli sportelli c) aver individuato azioni di supporto ai cittadini
Controllo finale	a) uso azioni di comportamento condivise b) 70% di riduzione afflusso agli sportelli c) uso delle azioni di supporto condivise
<b>5° indirizzo strategico</b>	
Controllo intermedio	a) aver individuato azioni comunicative efficaci b) 50% di feedback positivi
Controllo finale	a) uso delle azioni comunicative condivise b) 70% di feedback positivi
<b>6° indirizzo strategico</b>	
Controllo intermedio	a) 50% aumento entrate tributarie b) 50% riduzione del contenzioso
Controllo finale	a) 70% aumento entrate tributarie b) 70% riduzione del contenzioso

## 2° RIPARTIZIONE AREA TECNICA

<b>Responsabile: Luini Stefano</b> <b>Risorse assegnate: Agugiaro Nicole, Guizzardi Paolo, Signini Marisa</b>		
Indirizzo strategico	Strumenti	Obiettivi
<b>1.implementazione piattaforma notifiche digitali:</b> agevolare l'invio di notifiche con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni, semplificare le procedure amministrative in linea con la transizione amministrativa, digitale ed ecologica.	-applicativi web in cloud -identità digitale SPID	a) formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)
		b) riduzione dei tempi di espletamento
		c) riduzione dell'impatto ambientale

<p><b>2. gestione dei servizi istituzionali generali:</b> archiviazione, protocollazione, fascicolazione e gestione dei documenti e delle procedure in formato digitale; integrità ed immodificabilità dei documenti informatici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corsi di formazione</li> <li>-applicativi web in cloud</li> <li>-memorizzazione su supporto informatico su formato digitale delle informazioni risultanti da transazione o processi informatici</li> <li>-aggregazione automatica dei dati provenienti da banche dati, secondo una struttura logica predeterminata</li> <li>-apposizione di una firma digitale o di un sigillo</li> </ul>	<p><b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)</p> <p><b>b)</b> archivio documentale unico nel quale vengono memorizzati documenti ricevuti dall'esterno e prodotti all'interno dell'Ente in formato digitale</p> <p><b>c)</b> produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione</p>
<p><b>3.gestione economica, finanziaria e di programmazione:</b> analisi sulle procedure finanziarie, equilibrio del bilancio, rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.A. entro i termini di pagamento entro il termine di legge D.lgs 192/2012.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-applicativi web in cloud</li> <li>-acquisizione tempestiva del protocollo delle fatture ricevute</li> </ul>	<p><b>a)</b> rispetto delle tempistiche secondo la normativa vigente, con pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (o 60 giorni per quelle che fanno eccezione)</p>
<p><b>4.implementazione inclusione digitale:</b> creazione e gestione di azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-applicativi web in cloud</li> <li>-identità digitale SPID</li> <li>-sportello per gli utenti</li> <li>-linee guida di utilizzo dei sistemi applicativi</li> </ul>	<p><b>a)</b> estendere la consapevolezza delle potenzialità che il supporto digitale può fornire</p> <p><b>b)</b> ridurre l'afflusso della contribuzione presso gli sportelli</p>

		<b>c) aumentare i servizi alla cittadinanza</b>
<b>5.gestione servizi per l'edilizia:</b> regolamentazione, istruzioni pratiche edilizie, sopralluoghi, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e interventi di pulizia nell'ottica della transizione ecologica.	-applicativi web in cloud -corsi di formazione sulle nuove normative -sopralluoghi -istruzione pratiche edilizie pubbliche e private	<b>a) formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)</b>
		<b>b) migliorare il controllo e la vigilanza ambientale in vista della transizione ecologica</b>

### VALUTAZIONE OBIETTIVI

FASI CONTROLLO	RISULTATI ATTESI
<b>1° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a) 20 ore di formazione</b> <b>b) 50% pratiche notificate in maniera digitale</b> <b>c) riduzione 50% della produzione cartacea</b>
<b>Controllo finale</b>	<b>a) 40 ore di formazione</b> <b>b) 70% pratiche notificate in maniera digitale</b> <b>c) riduzione 70% della produzione cartacea</b>
<b>2° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a) 20 ore di formazione</b> <b>b) 50% uso archivio documentale unico</b> <b>c) 50% dei dati estratti e archiviati in formato digitale</b>
<b>Controllo finale</b>	<b>a) 40 ore di formazione</b> <b>b) 100% uso archivio documentale unico</b> <b>c) 100% dei dati estratti e archiviati in formato digitale</b>
<b>3° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a) tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.</b>
<b>Controllo finale</b>	<b>a) tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.</b>
<b>4° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a) aver individuato azioni di comportamento</b> <b>b) 50% di riduzione afflusso agli sportelli</b> <b>c) aver individuato azioni di supporto ai cittadini</b>
<b>Controllo finale</b>	<b>a) uso azioni di comportamento condivise</b> <b>b) 70% di riduzione afflusso agli sportelli</b> <b>c) uso delle azioni di supporto condivise</b>

5° indirizzo strategico	
Controllo intermedio	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% aumento della vigilanza ambientale
Controllo finale	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 100% aumento della vigilanza ambientale

### 3° RIPARTIZIONE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Assi Anna Risorse assegnate: Di Napoli Agnese		
Indirizzo strategico	Strumenti	Obiettivi
<b>1. implementazione piattaforma notifiche digitali:</b> agevolare l'invio di notifiche con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni, semplificare le procedure amministrative in linea con la transizione amministrativa, digitale ed ecologica.	-applicativi web in cloud -identità digitale SPID	<b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)
		<b>b)</b> riduzione dei tempi di espletamento
		<b>c)</b> riduzione dell'impatto ambientale
<b>2. gestione dei servizi istituzionali generali:</b> archiviazione, protocollazione, fascicolazione e gestione dei documenti e delle procedure in formato digitale; integrità ed immutabilità dei documenti informatici.	- corsi di formazione -applicativi web in cloud -memorizzazione su supporto informatico su formato digitale delle informazioni risultanti da transazione o processi informatici -aggregazione automatica dei dati provenienti da banche dati, secondo una struttura logica predefinita	<b>a)</b> formazione (40 ore da dividere per gli indirizzi strategici in un anno)
		<b>b)</b> archivio documentale unico nel quale vengono memorizzati documenti ricevuti dall'esterno e prodotti all'interno dell'Ente in formato digitale
		<b>c)</b> produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

	-apposizione di una firma digitale o di un sigillo	
<b>3.gestione economica, finanziaria e di programmazione:</b> analisi sulle procedure finanziarie, equilibrio del bilancio, rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.A. entro i termini di pagamento entro il termine di legge D.lgs 192/2012.	-applicativi web in cloud -acquisizione tempestiva del protocollo delle fatture ricevute	<b>a)</b> rispetto delle tempistiche secondo la normativa vigente, con pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (o 60 giorni per quelle che fanno eccezione)
<b>4. gestione attività di prevenzione, controllo, rilievo e repressione:</b> analisi del territorio e verifiche programmate e interventi sulla base di richieste o segnalazioni dei cittadini in ambito edilizio, ambientale e di viabilità, servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni, controlli antidegrado e di sicurezza urbana, sanzioni sulle infrazioni per diffondere una coscienza sul rispetto delle regole.	-applicativi web in cloud -posizionamento dei cartelli stradali di segnaletica e delle barriere di protezione -rilievi e verifiche sul territorio -emissione di multe e sanzioni ai cittadini in presenza di infrazioni	<b>a)</b> migliorare il decoro e la sicurezza urbana del territorio comunale
		<b>b)</b> migliorare la qualità del servizio di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni
		<b>c)</b> creare una coscienza del senso comunitario
		<b>d)</b> diminuire l'emissione di multe e sanzioni

### VALUTAZIONE OBIETTIVI

FASI CONTROLLO	RISULTATI ATTESI
<b>1° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% pratiche notificate in maniera digitale <b>c)</b> riduzione 50% della produzione cartacea

<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 70% pratiche notificate in maniera digitale <b>c)</b> riduzione 70% della produzione cartacea
<b>2° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> 20 ore di formazione <b>b)</b> 50% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 50% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> 40 ore di formazione <b>b)</b> 100% uso archivio documentale unico <b>c)</b> 100% dei dati estratti e archiviati in formato digitale
<b>3° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> tempi di pagamento inferiori a quelli previsti D.lgs 192/2012.
<b>4° indirizzo strategico</b>	
<b>Controllo intermedio</b>	<b>a)</b> aver individuato azioni di comportamento <b>b)</b> aver individuato azioni di vigilanza specifiche per ogni occasione <b>c)</b> 50% feedback positivi <b>d)</b> 50% riduzione del contenzioso
<b>Controllo finale</b>	<b>a)</b> uso azioni di comportamento condivise <b>b)</b> aver individuato azioni di vigilanza specifiche per ogni occasione <b>c)</b> 70% feedback positivi <b>d)</b> 70% riduzione del contenzioso