

**Programmazione degli obiettivi
2025**

**STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Vacante**

| | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
| | X | | |

Obiettivo n. 1 – PESO 25

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Revisione straordinaria sezioni elettorali con l'obiettivo di riequilibrare il numero degli elettori del Capoluogo Scurcola Marsicana ed aggiungere una sezione presso la Frazione Cappelle dei Marsi |
|--|---|

| N° | FASI E ATTIVITA' | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|---|---------------|--|---|-------------------------|
| 1 | Fase 1 – Analisi preliminare e raccolta dati <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati aggiornati sulla popolazione residente ed elettorale nelle attuali sezioni. • Verificare la distribuzione demografica nel Capoluogo e nella frazione Cappelle dei Marsi. • Valutare la capienza e l'idoneità dei plessi scolastici e degli edifici pubblici per ospitare le sezioni. | 20 | <input type="checkbox"/> Dati anagrafici ed elettorali aggiornati per ogni sezione. <input type="checkbox"/> Mappatura delle strutture esistenti. <input type="checkbox"/> Relazione tecnica con analisi del carico elettorale attuale. | <ul style="list-style-type: none"> • Numero elettori aggiornato per ogni sezione (es. Sezione 1: 950, Sezione 2: 870, ecc.) • Elenco edifici pubblici disponibili (almeno 1 per Cappelle dei Marsi) con schede tecniche. • Documento con squilibrio rilevato $\geq 15\%$ tra alcune sezioni, giustificando la riorganizzazione. | 30 luglio 2025 |
| 1.1 | Fase 2 – Proposta tecnica e redazione del piano di riequilibrio <ul style="list-style-type: none"> • Predispone una proposta tecnica per il riequilibrio del numero degli elettori tra le sezioni esistenti. • Elaborare la nuova suddivisione territoriale, prevedendo la creazione della nuova sezione a Cappelle dei Marsi. • Valutare le ricadute logistiche ed economiche della proposta (segnaletica, arredi, personale, ecc.). | 30 | <input type="checkbox"/> Documento di proposta con nuova distribuzione sezioni. <input type="checkbox"/> Individuazione edificio idoneo per nuova sezione a Cappelle dei Marsi. <input type="checkbox"/> Stima dei costi e fabbisogni logistici. | <ul style="list-style-type: none"> • Ridistribuzione per bilanciare le sezioni attorno a 800-850 elettori ciascuna. • 1 edificio disponibile e conforme ai requisiti normativi (accessibilità, servizi, sicurezza). • Stima costi complessivi inferiori a 5.000 € per arredi, materiale elettorale e personale. | 31 agosto 2025 |

| | | | | | |
|-----|--|----|--|--|------------------|
| 1.2 | <p>Fase 3 – Approvazione istituzionale e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentare il piano al Consiglio Comunale e approvarlo con apposita delibera. • Inviare la proposta alla Prefettura e al Ministero dell’Interno per il nulla osta. • Comunicare ai cittadini, con sufficiente anticipo, le modifiche attraverso affissioni, sito web, lettere, ecc. | 25 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Delibera del Consiglio Comunale approvata. <input type="checkbox"/> Nulla osta dalla Prefettura/Ministero. <input type="checkbox"/> Piano di comunicazione attuato (affissioni, sito web, lettere). | <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione con voto a maggioranza entro la prima seduta utile di settembre. • Riscontro positivo entro 15 giorni dalla trasmissione. • Avvisi affissi in tutto il territorio comunale, pubblicazione online e almeno 1 invio postale per nucleo familiare. | 15 ottobre 2025 |
| 1.3 | <p>Fase 4 – Attuazione operativa e aggiornamento anagrafico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allestire la nuova sezione a Cappelle dei Marsi con materiali, personale e strumentazione. • Aggiornare l’anagrafe elettorale con la nuova ripartizione. • Informare ufficialmente gli elettori delle nuove sezioni di appartenenza tramite avvisi e invii postali. • Testare la funzionalità dei seggi in vista della prima consultazione elettorale utile. | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sezione a Cappelle dei Marsi attrezzata e pronta (tutto il materiale necessario per l’allestimento della nuova sezione acquisito al patrimonio comunale e disponibile) <input type="checkbox"/> Elettori assegnati correttamente alle nuove sezioni. <input type="checkbox"/> Informazione ai cittadini completata e conferme di ricezione inviate. | <p>cabina, urna, segna arredi conformi.</p> <p>Aggiornamento completato per alrn 100% degli elettori scadenza.</p> <p>Avviso postale rec: ad almeno il 95% c elettori interessati.</p> | 31 dicembre 2025 |

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|------------------|-----------|--------|
| 1 | Armida IANNUCCI | | 70 |
| 2 | Carla MANNA | | 15 |
| 3 | Rossella VALERIO | | 15 |

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Vacante

| | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
| | X | | |

Obiettivo n. 2 Digitalizzazione e riorganizzazione dell'Ufficio del Personale Comunale - PESO

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Accelerare la digitalizzazione dei processi relativi alla gestione del personale, migliorare l'organizzazione interna e ottimizzare la gestione delle risorse umane |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|--|---------------|--|---|-------------------------|
| 1 | Mappatura dei processi HR (ferie, presenze, assunzioni, contratti, formazione) Analisi carico di lavoro per operatore | 20 | Documentazione completa del 90% delle attività principali Identificazione dei colli di bottiglia organizzativi | Report dettagliato con media pratiche/operatore | 15/07/2025 |
| 1.1. | digitalizzazione e semplificazione | 35 | Individuazione software e strumenti per gestione HR digitale Revisione procedure cartacee/ibride Piano operativo e formativo interno | Scelta di almeno 1 piattaforma digitale per gestione documenti del personale Conversione di almeno 3 flussi critici in formato digitale Calendario formativo + linee guida distribuite al personale | 15/08/2025 |
| 1.2 | Attuazione digitalizzazione e formazione | 25 | Avvio operativo con almeno 2 processi digitalizzati in uso Monitoraggio uso strumenti e feedback iniziali | Formazione degli operatori dell'ufficio personale Raccolta feedback entro 10 giorni dall'avvio | 30/09/2025 |

| | | | | | |
|--|---|----|--|---|------------|
| | Riduzione dei tempi di gestione pratiche HR | 20 | Questionario interno di soddisfazione Report di sintesi e raccomandazioni | Diminuzione \geq 30% dei tempi medi rispetto a giugno 2025 Almeno 80% con giudizio positivo (\geq 7/10) | 31/10/2025 |
|--|---|----|--|---|------------|

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|--------------------|-----------|--------|
| 1 | Gabriella CASTELLI | | 100 |

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Vacante

| | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
| | X | | |

Obiettivo n. 3 Ottimizzazione Efficienza Ufficio URP e Protocollo - PESO

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Migliorare l'organizzazione, i tempi di risposta e la qualità dei servizi offerti dall'Ufficio URP e Protocollo attraverso la digitalizzazione, la semplificazione delle procedure e la formazione del personale |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|-----------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| 1 | Analisi dei processi e rilevazione delle criticità | 20 | Mappatura dei processi correnti (URP, Protocollo, comunicazioni) Rilevazione del carico di lavoro per addetto | Report dettagliato con media pratiche/operatore Flusso di lavoro documentato per almeno 90% delle attività ricorrenti | 31/07/2025 |
| 1.1. | Definizione del piano di miglioramento organizzativo | 30 | Proposte di semplificazione e digitalizzazione dei flussi Nuovo mansionario operativo condiviso e approvato | Ridefinizione dei ruoli e dei compiti interni Programma formativo definito con almeno 2 sessioni | 31/08/2025 |
| 1.2 | Implementazione delle azioni migliorative e formazione | 25 | Attivazione nuovi strumenti/procedure Formazione completata per tutto il personale | Adozione linee guida URP aggiornate Manuale operativo semplificato distribuito | 30/09/2025 |

| | | | | | |
|-----|--|----|--|---|------------|
| 1.3 | Monitoraggio e valutazione dell'efficienza | 20 | Valutazione dei tempi medi di risposta URP e protocollazione Indice di soddisfazione degli utenti (questionario semplificato) | Riduzione del 30% dei tempi rispetto alla fase iniziale Almeno 75% di feedback positivi (voto \geq 7/10) | 31/10/2025 |
|-----|--|----|--|---|------------|

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|------------------|-----------|--------|
| 1 | Rossella VALERIO | | 70 |
| | Armida IANNUCCI | | 15 |
| | Carla MANNA | | 15 |

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE Vacante

| TRIENNIO | 2025 | 2026 | 2027 |
|----------|------|------|------|
| | X | | |

Obiettivo n. 4 Ottimizzazione dell'Efficienza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile - PESO

| | |
|--|---|
| Descrizione sintetica obiettivo | Migliorare l'organizzazione interna, ridurre i tempi di gestione delle pratiche e incrementare la qualità dei servizi offerti nell'ambito dell'anagrafe e dello stato civile, attraverso la digitalizzazione, la semplificazione delle procedure e la formazione mirata del personale. |
|--|---|

| N° | FASI | Peso % | Indicatori di Risultato | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|---|--|------------------|
| 1 | Analisi dei processi e rilevazione delle criticità | 25 | Mappatura dei processi correnti (registrazione anagrafica, aggiornamento dati, rilascio certificati e documenti ufficiali) Rilevazione del carico di lavoro per addetto Rilevazione dei punti di inefficienza e identificazione di eventuali colli di bottiglia | Creazione di report che evidenzino, per ciascun operatore, la media delle pratiche gestite al giorno | 31/07/2025 |
| 1.1. | Definizione del piano di miglioramento organizzativo | 30 | Proposte di semplificazione e digitalizzazione dei flussi Redazione e approvazione di un nuovo mansionario operativo, condiviso tra il personale. | Definizione di un programma formativo che preveda almeno 2 sessioni di aggiornamento sulle nuove procedure e strumenti digitali. | 31/08/2025 |
| 1.2 | Implementazione delle azioni migliorative e formazione | 25 | Integrazione di almeno 2 sistemi operativi o strumenti digitali per la gestione efficiente dei dati e delle pratiche. | Attivazione di nuovi strumenti digitali e procedure semplificate Redazione e distribuzione di un manuale operativo | 30/09/2025 |

| | | | | | |
|-----|--|----|---|--|------------|
| | | | Formazione completa del personale | semplificato che sostenga la nuova metodologia di lavoro | |
| 1.3 | Monitoraggio e valutazione dell'efficienza | 20 | Controllo dei tempi medi di gestione delle pratiche Valutazione della soddisfazione degli utenti | Riduzione del 30% dei tempi rispetto alla fase iniziale Almeno 75% di feedback positivi (voto $\geq 7/10$) | 31/10/2025 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|------------------|-----------|--------|
| 1 | Rossella VALERIO | | 80 |
| | Carla MANNA | | 20 |