



sub-allegato1 Perf.Obiettivi 2022/24

AREA AMMINISTRATIVA				BUDGETING a medio/lungo termine					BUDGETING a breve termine					REPORTING a breve termine	
obiettivi									risultato atteso					rendicontazione	
A	B	C	D	E					F					G1	G2
linee programmatiche di mandato	strategici	operativi	gestionali	durata	responsabile	servizi interessati	risorse umane	processi	indicatori e target					monitoraggio intermedio	prodotto/risultato finale al 31/12
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.1 PARTECIPAZIONE	1.1.1 POTENZIAMENTO STRUMENTI DI CONSULTAZIONE E RACCOLTA IDEE PROPOSITIVE (01.01)	VIDEO-TUTORIAL PER I CITTADINI SULLE PROCEDURE DI ACCESSO AL SITO, ALLE INFORMAZIONI SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DEI SERVIZI E DELLE ISTANZE TELEMATICHE, RESIDENZE ONLINE IN ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE), ESTENSIONE USO APP-IO, DESK-DIGIPASS PER IL CITTADINO, DECERTIFICAZIONE GRATUITA ED ON-LINE, RISTRUTTURAZIONE E MIGLIORAMENTO UFFICI ANAGRAFE E SALE D'ASPETTO PER I CITTADINI, RETE REFERENTI INTERNI/URP	2022-2024	D. Vincenzini	TUTTA L'AREA	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Andrea Santini, Annarita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi, Felice Carbonari	Utilizzo di apposite procedure tecniche e infografiche per post, registrazioni, organizzazione di riunioni con gli uffici interessati, gestione di istanze semplificate e guidate, studio e partecipazione a bandi regionali FESR, proposte precise ed evidenziate su mappe per gli uffici tecnici, gestione mediante coordinamento, informazioni, addestramento e riunioni con i soggetti coinvolti	numero video e like/condizioni, n. istanze corrette, n. istanze inviate on-line, gradimento dei cittadini, costituzione desk per cittadini, garanzia privacy						
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.2 MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1.2.1 DIGITALIZZAZIONE TRASPARENZA (REVISIONE SITO ISTITUZIONALE, REINGEGNERIZZAZIONI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, FACILITA' DI ACCESSO AI SERVIZI, PAGO PA ETC...) (01.08)	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE ANNI 1951-1949	2022-2024	D. Vincenzini	Servizi Demografici	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia	Archiviazione digitale dei registri cartacei di nascita, morte e matrimonio/unione civile mediante caricamento nella procedura informatica. Caricamento dati necessario per il futuro subentro della banca dati dello stato civile nella piattaforma nazionale dell'ANPR Anagrafe nazionale della popolazione residente, che tratterà anche lo stato civile del cittadino e la sua storia anagrafica.	Implementazione dell'archivio informatizzato degli atti di stato civile per un più snello rilascio di informazioni e delle relative certificazioni storiche ai cittadini da parte di tutti gli addetti con annesso accesso agli atti e rilascio diretto allo sportello. N. richieste digitali e soddisfazione del cittadino rilevate dalla CS.						
			RILEVAZIONE DI CUSTOMER SATISFACTION (CS) SPORTELLO CORCIANO@COMUNICA	2022-2024	D. Vincenzini	TUTTA L'AREA	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Andrea Santini, Annarita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi, Felice Carbonari	Attivazione progetto alternanza scuola lavoro con le scuole superiori gestito dallo Sportello Corciano Comunica. Predisposizione dei questionari da somministrare e coordinamento delle aree per la redazione dei questionari di customer satisfaction, gestione dell'inserimento sul sito dell'apposita sezione e link per poter effettuare la rilevazione di customer direttamente on-line dal sito istituzionale, via web, con QRcode, raccolta ed elaborazione dati ricevuti e reportistica per Giunta e pubblicazione su sito e su altri canali anche social e in formato MP4.	Entro ciascun 31/12 di ogni anno per facilitare gli accessi ai servizi, il primo front degli uffici, via web, quante comunicazioni in ingresso e uscita per garantire una comunicazione efficace e trasparente attraverso la gestione del sito istituzionale, numero di scambi di informazioni interne attraverso la posta elettronica secondo una rete di referenti designati dai Responsabili, promozione dell'ascolto e riscontri sempre via mail/pec o con incontri, di visibilità all'esterno, della partecipazione del cittadino e soddisfarne i bisogni, per facilitare la multimedialità le reti civiche, nonché l' utilizzo della modulistica per le istanze on-line, fornire un sito più fruibile e completo con aree dedicate per l'accesso telematico, le prenotazioni sulle agende on-line, infine la Garanzia di maggiore privacy. Attraverso la annuale Rilevazione della percezione esterna dei bisogni dei cittadini con la CS si fornisce uno Strumento strategico per indirizzare le politiche dell'Amministrazione sul territorio in merito all'erogazione più efficiente e corretta dei servizi ai cittadini. Per i rispondere ai questionari annuali della Corte dei Conti e consequenziali report richiesti dalla stessa e per gestire notizie e commenti su FB. Per l'organizzazione di un futuro URP ON-LINE con la presentazione delle istanze on-line da parte del cittadino Maggior ascolto e feedback con il cittadino via mail/PEC/chat, welfare pubblico, supporto al cittadino sempre più digitale, per favorire la diffusione ed il rilascio del domicilio digitale gratuito, ovvero degli accessi tramite SPID, CIE e CNS. La verifica continua del gradimento del cittadino (CS-customer satisfaction) per migliorare l'efficienza amministrativa e recependo i suggerimenti rilevati dalla CS e adottare le azioni sul territorio da parte degli amministratori.						
			Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione	2022-2024	D. Vincenzini	Servizio Protocollo	C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative sulla digitalizzazione (CAD), attività, misure e sullo smart working impattante anche sui piani della performance	Entro il 31/12/2022 Eventuale protocollazione automatica delle istanze on-line servizi demografici nel registro generale. Efficienza amministrativa e trasparenza nelle ricerche e accessi. Garanzia di maggiore privacy e snellezza degli adempimenti ed informazioni ai cittadini Gestione corretta dei flussi documentali e la corretta archiviazione digitale con annessi progetti di topografia degli archivi depositi comunali. Delibera di Giunta per approvare le modifiche sostanziali al Manuale di Gestione; pubblicazione sul sito. Velocità nella assegnazione ed evasione istruttoria delle pratiche da parte degli uffici destinatari; Minore affluenza di pubblico presso gli sportelli comunali, più informazione all'esterno in tempo reale e partecipazione del cittadino alle proprie procedure						

A	obiettivi			E					risultato atteso		rendicontazione	
	B	C	D	durata	responsabile	servizi interessati	risorse umane	processi	F	G1	G2	
linee programmatiche di mandato	strategici	operativi	gestionali						indicatori e target	monitoraggio intermedio	prodotto/risultato finale al 31/12	
-	-	-	Allineamento dell'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU) e miglioramento della qualità degli indirizzi nella toponomastica comunale	2022-2024	D. Vincenzini	Uffici settore anagrafico-demografico - ufficio toponomastica		Per quanto riguarda la toponomastica si procede alla revisione dell'onomastica stradale e della numerazione civica, anche con sopralluoghi, al fine di adeguarle alla situazione di fatto esistente, si controllano le posizioni sulla gestione informatica territorio di halley; verifica e revisione con relativo inserimento delle sezioni di censimento nella procedura informatica halley in corrispondenza dei numeri civici identificativi di una via per un numero stimato di circa 6.000 posizioni	Su richiesta ISTAT il comune effettua controlli ed eventuali correzioni sui dati stradari e indirizzari già precaricati nel database per l'istituzione di un archivio nazionale dei numeri civici. Il numero delle sezioni sono inserite trimestralmente. Attività necessaria per l'ISTAT e per il Comune ai fini statistici, per le rilevazioni del censimento permanente per le edizioni nel triennio e per le indagini sperimentali, inoltre attività necessaria a contenere le anomalie rilevabili sugli indirizzi e finalizzate a migliorare la qualità delle informazioni e delle certificazioni, nonché per geolocalizzare gli indirizzi ai fini anche di protezione, sicurezza e polizia ordinaria attraverso anche la ricerca su motore google. Il portale del Comune deve essere l'unico riferimento che certifica la trattazione degli indirizzi da parte di tutti gli uffici comunali (Anagrafe, Edilizia, Tributi, ecc.....)			
-	-	-	Aggiornamento sito istituzionale	2022-2024	D. Vincenzini	TUTTA L'AREA	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Andrea Santini, Annarita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi, Felice Carbonari	1) Ricognizione dei contenuti del sito istituzionale relativi all'Area e sulla base delle competenze assegnate nel Piano trasparenza 2) Aggiornamento dei contenuti 3) Effettuazione segnalazioni al RPCT 4) Organizzazione, direzione, coordinamento ed interventi nella giornata della trasparenza in genere nel mese di dicembre, ma dalla pandemia viene redatto un video-documentario 5) Organizzazione formazione dipendenti ed assistenza tecnica su trasparenza e anticorruzione; 1) Analisi dei contenuti delle sezioni del sito 2) Verifiche tempistiche dei documenti pubblicati ai sensi del D.lgs. 33/2013 3) Aggiornamento dei contenuti, inserimenti nuovi comunicati/ notizie, eventi, focus, link on-line per il cittadino in alcuni servizi, cartelli orari di apertura, responsabili del procedimento o addetti e mail o numeri di telefono	1) Notizie in tempo reale, aggiornamento dei contenuti del sito relativi all'Area 2) Ricerca agevole del cittadino di quanto necessario per ricevere i servizi richiesti in tempi rapidi senza telefonare o spostarsi; Collegamento e comunicazione con area informatica tempestiva			
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.2 MODERNIZZAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1.2.2 RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA (OTTIMIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE - FABBISOGNO FORMATIVO) (01.10)	GDPR 679/2016 Regolamento Privacy	2022-2024	D. Vincenzini	TUTTA L'AREA	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Andrea Santini, Annarita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi, Felice Carbonari	101/2018 2) Aggiornamento registro attività 3) richiesta dei corsi e Formazione del personale dipendente 4) Verifica ed adeguamento registro dei trattamenti, nonché aggiornamento 5) rapporti diretti il DPO individuato con nuovo affidamento a rotazione per tre anni 6) atti amministrativi vari di affidamento del servizio a Kosmos S.R.L. e gestione del relativo budget finanziario 7) contatti e riunioni con DPO con le seguenti azioni: 1) Ricognizione modulistica in uso 1) Aggiornamento della modulistica 2) Aggiornamento registro attività 3) Formazione del personale dipendente e regolamento 4) Verifica del registro dei trattamenti 4) Aggiornamento del registro 5) Controllo del budget per il servizio di DPO 6) coordinamento del personale coinvolto	Adeguamento tempestivo e rinnovo affidamento triennale del servizio di DPO, aggiornamento modelli privacy e collaborazione alla formazione ai dipendenti: 1) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2) inserimento delle attività nel registro 3) contatti con DPO 4) aggiornamento registro dei trattamenti 5) l'essere in linea con la normativa 6) superamento delle verifiche e dei controlli da parte del DPO 7) richieste pareri al DPO e contatti in tempo reale; 8) evitare data breach (n. violazioni registrate). Aggiornamento tempestivo dei registri e segnalazioni delle violazioni e informazioni a tutto il personale comunale Adeguamento delle apposite sezioni del sito; evitare sanzioni dal Garante Privacy			
2 INCLUSIONE PRODUTTIVA VORTICOSA	2.2 INNOVAZIONE CULTURALE E PRODUTTIVA	2.2.1 COMUNICAZIONE DINAMICA (STRUMENTI SMART) (01.08)	Consolidamento ed operatività della costituiti	2022-2024	D. Vincenzini	URP, protocollo, rete referenti Responsabili	C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini, referenti dei vari uffici coinvolti dai Responsabili	Organizzazione di riunioni con Assessore competente, di interviste faccia a faccia e incontri presso le varie aree organizzative per stabilire e definire eventuali criticità e punti strategici per ciascun ufficio, predisposizione di convocazioni, argomenti da discutere e resoconti	Definizione di Corciano Smart, comunicazione chiara, dinamica e trasparente			
-	-	-	Piano di Comunicazione	2022-2024	D. Vincenzini	URP, protocollo, rete referenti Responsabili	C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini, referenti dei vari uffici coinvolti dai Responsabili	Descrizione di come si intende comunicare, i messaggi giusti, alle persone giuste, al momento giusto, calendarizzazione degli interventi di comunicazione, del budget, delle persone coinvolte	Strumento che consente di programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione dell'Amministrazione, N. eventi comunicati			
-	-	-	Social media policy	2022-2024	D. Vincenzini	URP, protocollo, rete referenti Responsabili	C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini, referenti dei vari uffici coinvolti dai Responsabili	Regolamento apposito che definisce in generale le SMP e ne approva un codice di comportamento dell'Ente, consta della fase di studio, di progettazione, redazione della delibera di approvazione	Definizione delle regole di condotta dei social, per gestire ed evitare criticità e contenziosi in campo giuridico e disciplinare sull'utilizzo corretto dei social media da parte dell'Amministrazione e dei cittadini			

A	obiettivi			E					risultato atteso		rendicontazione	
	B	C	D	durata	responsabile	servizi interessati	risorse umane	processi	F		G1	G2
linee programmatiche di mandato	strategici	operativi	gestionali						indicatori e target		monitoraggio intermedio	prodotto/risultato finale al 31/12
5 LA CURA DELL'IDENTITA' CORCIANESE	5.1 RIQUALIFICAZIONE URBANA E CULTURALE	5.1.7 AMPLIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI (12.09)	Progetto topografia n. 8 cimiteri comunali	2022-2024	D. Vincenzini	TUTTA L'AREA	Marco Bozza, Daniela Valsiga, Deborah Brischi, Sabrina Mancinelli, Marinella Regnicoli, Marta Cianchetti, Nadia Scoccia, Carla Antognoni, Milva Caldarella, Andrea Santini, Annarita Sensi, Thomas Baldoni, Annarita Morozzi, Felice Carbonari	<p>Revisione e riordino dei contratti di concessione loculi; individuazione delle tombe occupate ma prive di contratto; individuazione delle tombe vuote; Linee indirizzo Giunta per avvio procedure di riallineamento e recupero tombe prive di concessione. avvio del procedimento con invito alla collettività di produrre i contratti mancanti. pubblicazione avvisi per individuazione concessionari e acquisizione/regolarizzazione dei contratti di concessione in caso di mancato riscontro : declaratoria di decadenza e recupero del loculo per future assegnazione. SUB PROCEDIMENTO PER RECUPERO LOCULO IN CASO DI RESTI MORTUARI:</p> <p>a) avviso ai familiari (se noti) o pubblicazione albo pretorio dei avvio di operazioni di estumulo</p> <p>b) individuazione ditta per estumulo;</p> <p>c) completate operazioni di estumulo : nuova assegnazione; operazioni tanatologiche consequenziali; allineamenti e caricamento sulla procedura informatica apposita halley di una mappatura dei loculi per ciascun cimitero; revisione incassi e avvio procedure di introiti delle relative entrate dovute alle concessioni/rinnovi dei loculi recuperati; aggiornamento relativo del regolamento di polizia mortuaria comunale; riattivazione e aggiornamento continuo dei registri cimiteriali tenuti presso i vari cimiteri, quale archivio, con gli organismi designati.</p>	<p>N. loculi recuperati; importi incassati; n. posizioni caricate sulla procedura halley-Eliminazione gestione cartacea, ma creazione di un data base informatico dei loculi dei cimiteri comunali, consultabile da tutti gli addetti dei vari uffici, in caso di richiesta di un loculo da parte del cittadino, che permetta velocemente l'assegnazione dello stesso e quindi la concessione/incasso, anche senza venire in ufficio, ma da remoto accedendo alla procedura apposita di halley/gemmalab che sarà allineata in tempo reale e veritiera. Creazione di un cimitero digitale e virtuale a disposizione dei cittadini e in applicazione della legge generale in materia. Collegamento diretto con l'area Lavori Pubblici per ampliamenti dei cimiteri, piano regolatore e vendita lampade votive di loro competenza.</p>			

COMUNE DI CORCIANO

sub-allegato1 Valore pubblico.Obiettivi 2022/24)

AREA AMMINISTRATIVA						
BUDGETING a medio/lungo termine						
obiettivi				risultato atteso		
A	B	C	D	E	F	G
linee programmatiche di mandato	strategici	operativi	valore pubblico perseguito	responsabile	indicatori di outcome	target
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.1 PARTECIPAZIONE	1.1.1 POTENZIAMENTO STRUMENTI DI CONSULTAZIONE E RACCOLTA IDEE PROPOSITIVE (01.01)	Utilità pratica dell'azione amministrativa per il cittadino che vede l'Amministrazione più vicina, la soddisfazione del cittadino	D. Vincenzini	numero video e like/condivisioni, n. istanze corrette, n. istanze inviate on-line, gradimento dei cittadini, costituzione desk per cittadini, garanzia privacy	Gradimento dei cittadini, costituzione desk per cittadini, garanzia privacy
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.2 MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1.2.1 DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA (REVISIONE SITO ISTITUZIONALE, REINGEGNERIZZAZIONI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, FACILITA' DI ACCESSO AI SERVIZI . PAGO PA ETC...) (01.08)	Un'amministrazione trasparente che si racconta, che il cittadino può rendicontare le attività da essa espletate ed intervenire in modo snello e veloce attraverso gli strumenti telematici messi a disposizione ed interrogare le proprie posizioni gestite dall'Amministrazione stessa senza recarsi allo sportello, ma direttamente da cal suo PC o cellulare	D. Vincenzini	Implementazione dell'archivio informatizzato degli atti di stato civile per un più snello rilascio di informazioni e delle relative certificazioni storiche ai cittadini da parte di tutti gli addetti con annesso accesso agli atti e rilascio diretto allo sportello. N. richieste digitali e soddisfazione del cittadino rilevate dalla CS.	Semplificazione ed efficienza amministrativa, sburocratizzazione

		Sono compresi gli obiettivi gestionali dalla riga 10 alla 13 del foglio performance	Un'amministrazione trasparente che si racconta, che il cittadino può rendicontare le attività espletate ed intervenire in modo snello e veloce attraverso gli strumenti telematici messi a disposizione ed interrogare le proprie posizioni gestite dall'Amministrazione stessa senza recarsi allo sportello, ma direttamente da cal suo PC o cellulare	D. Vincenzini	Implementazione dell'archivio informatizzato degli atti di stato civile per un più snello rilascio di informazioni e delle relative certificazioni storiche ai cittadini da parte di tutti gli addetti con annesso accesso agli atti e rilascio diretto allo sportello. N. richieste digitali e soddisfazione del cittadino rilevate dalla CS.	Semplificazione ed efficienza amministrativa, sburocratizzazione
1 PARTECIPAZIONE, EVIDENZA E PRUDENZA	1.2 MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	1.2.2 RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA (OTTIMIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE - FABBISOGNI DEL PERSONALE E FABBISOGNO FORMATIVO) (01.10)	Garanzia di privacy per i cittadini, sicuro e corretto trattamento dei dati personali dei cittadini da parte del Titolare di cui l'Amministrazione entra in possesso per interesse pubblico e per fornire gli appositi servizi richiesti	D. Vincenzini	Gradimento addetti e cittadini, numero segnalazioni di violazione	Evitare data breach e contenziosi col Garante della privacy. Adeguamento tempestivo e rinnovo affidamento triennale del servizio di DPO, aggiornamento modelli privacy e collaborazione alla formazione ai dipendenti: 1) Totale modelli aggiornati / su totale modelli in uso 2) inserimento delle attività nel registro 3) contatti con DPO 4)aggiornamento registro dei trattamenti 5) l'essere in linea con la normativa 6) superamento delle verifiche e dei controlli da parte del DPO 7) richieste pareri al DPO e contatti in tempo reale; 8) evitare data breach (n. violazioni registrate). Aggiornamento tempestivo dei registri e segnalazioni delle violazioni e informazioni a tutto il personale comunale Adeguamento delle apposite sezioni del sito; evitare sanzioni dal Garante Privacy

2 INCLUSIONE PRODUTTIVA VORTICOSA	2.2 INNOVAZIONE CULTURALE E PRODUTTIVA	2.2.1 COMUNICAZIONE DINAMICA (STRUMENTI SMART) (01.08)	Cittadinanza informata e consapevole, quindi più soddisfatta e affezionata all'Ente, comunicazione esterna più corretta e capillare per presentare le pratiche/istanze, maggiore coordinamento e collaborazione interna, perciò snellimento per gli addetti dell'apposito ufficio	D. Vincenzini	Organizzazione di riunioni con Assessore competente, di interviste faccia a faccia e incontri presso le varie aree organizzative per stabilire e definire eventuali criticità e punti strategici per ciascun ufficio, predisposizione di convocazioni, argomenti da discutere e resoconti	Definizione di Corciano Smart, comunicazione chiara, dinamica e trasparente
2 INCLUSIONE PRODUTTIVA VORTICOSA	2.2 INNOVAZIONE CULTURALE E PRODUTTIVA	2.2.1 COMUNICAZIONE DINAMICA (STRUMENTI SMART) (01.08)	Comunicare i messaggi giusti, alle persone giuste, al momento giusto. Coinvolgimento e partecipazione del cittadino alle azioni e attività dell'Amministrazione di cui beneficiano gli stessi.	D. Vincenzini	N. eventi comunicati	Programmare e gestire le azioni di comunicazione per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e di comunicazione
2 INCLUSIONE PRODUTTIVA VORTICOSA	2.2 INNOVAZIONE CULTURALE E PRODUTTIVA	2.2.1 COMUNICAZIONE DINAMICA (STRUMENTI SMART) (01.08)	Sicurezza che le informazioni siano date più correttamente, perché un'informazione moderata fornisce sicurezza per i cittadini e credibilità alla Amministrazione	D. Vincenzini	Approvazione regolamento. Definizione delle regole di condotta dei social, per gestire ed evitare criticità e contenziosi in campo giuridico e disciplinare sull'utilizzo corretto dei social media da parte dell'Amministrazione e dei cittadini	Regolamento che approva un codice di comportamento in materia dell'Ente a garanzia di tutti i soggetti coinvolti
5 LA CURA DELL'IDENTITÀ CORCIANESE	5.1 RIQUALIFICAZIONE URBANA E CULTURALE	5.1.7 AMPLIAMENTO RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI CIMITERIALI (12.09)	Modernità digitale delle relative procedure e utilità pratica ai cittadini. Maggiore velocità nell'assegnare il loculo al cittadino e tempestività nel visualizzare in tridimensione la tomba da scegliere con le mappe virtuali oggettive e sempre aggiornate. Per l'Ente maggiori entrate e data base consultabile anche da remoto.	D. Vincenzini	N. loculi recuperati; importi incassati; n. posizioni caricate sulla procedura halley- Eliminazione gestione cartacea, ma creazione di un data base informatico dei loculi dei cimiteri comunali, consultabile da tutti gli addetti dei vari uffici, in caso di richiesta di un loculo da parte del cittadino, che permetta velocemente l'assegnazione dello stesso e quindi la concessione/incasso, anche senza venire in ufficio, ma da remoto accedendo alla procedura apposita di halley/gemmalab che sarà allineata in tempo reale e veritiera. Creazione di un cimitero digitale e virtuale a disposizione dei cittadini e in applicazione della legge generale in materia. Collegamento diretto con l'area Lavori Pubblici per ampliamenti dei cimiteri, piano regolatore e vendita lampade votive di loro competenza.	Creazione di un data base informatico dei loculi dei cimiteri comunali, consultabile da tutti gli addetti dei vari uffici, in caso di richiesta di un loculo da parte del cittadino. Collegamento diretto con l'area Lavori Pubblici per ampliamenti dei cimiteri, per piano regolatore e vendita lampade votive di loro competenza.

