

SETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

RESPONSABILE : Dott. Viviana Dini –FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ESERCIZIO 2023

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

PAROP 2023

**COMUNE DI CASTELNUOVO DI
GARFAGNANA
Provincia di Lucca**

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2023

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott. Viviana Dini
REFERENTE POLITICO: SINDACO

Principali attività/funzioni del settore:

Segreteria ed affari generali e legali ;

Segreteria del Sindaco;

Protocollo ed archivio;

Funzioni di supporto agli organi politici (missioni amministratori comunali –rimborso oneri datori lavoro-liquidazione indennità funzione e gettoni presenza consiglio comunale) – centralino –e URP

In particolare.

- Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;
- formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
- creazione e gestione sedute in videoconferenza (conference call)
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
- adozione atti monocratici di competenza del settore (determinazioni di impegno e di liquidazione);
- predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti (online) per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
- iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di consiglio, rilascio di copie conformi agli originali e delle determinazioni del Responsabile di Settore;
- archiviazione (conservazione sostitutiva) degli originali delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazione dei Capi Settore;
- Attuazione processo di conservazione sostitutiva atti amministrativi digitalizzati;
- formazione ordinanze e decreti di competenza del Settore e supporto alla formazione di quelli di competenza sindacale;
- registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
- tenuta repertorio contratti e acquisizione visti Agenzia delle Entrate;

- Statistica (Funzione fondamentale esercitata dall'Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11 novembre 2014) supporto di competenza comunale;
- Adempimenti relativi Ufficio Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana (consegnatario beni mobili ufficio ex pretura);
- Rapporti con la società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione panorama assicurativo ;
- Gestione sinistri attivi e passivi;
- Concessione patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Attuazione processo decertificazione;
- Gestione albo pretorio on line;
- Gestione rapporti con le società partecipate o costituite dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana;
- Applicazione Regolamento Notiziario comunale ;
- Applicazione Regolamento sulle sponsorizzazioni;
- Applicazione Regolamento Consulta Frazioni;
- Applicazione Regolamento Albo Associazioni;
- Applicazione Regolamento sugli Istituti di partecipazione
- Petizioni popolari-Autenticazione firme per proposte iniziative popolari e referendum;
- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
- Adempimenti e relativi rapporti finanziari con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali;
- Amministrazione trasparente (D.L.gs n.33/2013 e smi)-Responsabile della trasparenza
- Gestione atti in deposito casa comunale-
- Funzioni vicarie del Responsabile del Settore del Segretario Generale Gestione associata segreteria generale Comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemantina e Careggine (decreto Prefettura Firenze conferimento funzioni di reggenza segreteria convenzionata del 1.2.2023
- Registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- Gestione contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale-
- Gestione centro elaborazione dati (rapporti con le ditte fornitrici dei prodotti/ servizi software e hardware) e sito istituzionale
- Servizio oggetti smarriti;
- Gestione tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi assegnati al settore;
- Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali;
- Funzioni relative all'applicazione sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale ;
- Supporto applicazione Regolamento comunale sui controlli interni;
- Attuazione normativa su accesso civico(adozione regolamenti, tenuta registro accessi)

Gestione sito comunale (affidamento servizio ed adempimenti conseguenti);
 Levata protesti cambiari ed adempimenti conseguenti
 Referente comunale applicazione normativa privacy (Regolamento UE 2016/678 e D.Lgs 193/9i06 e smi)
 Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi
 Referente Pricacy dell'Ente nei confronti GDPR costituito in forma associata presso Unione Comuni
 Referente costituendo Ufficio Transizione digitale c/o Unione Comuni Garfagnana.
 Funzioni vicarie Cancelliere Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana

Servizi Demografici (dal 1° settembre 2021):

	Registrazione quantitative e qualitative delle persone fisiche residenti nel territorio comunale – posizioni relative a single persone, famiglie, convivenze anagrafiche – Servizio in collaborazione con la Polizia Locale–Unione Comuni Garfagnana e/o Uffici Anagrafici di altri Comuni per quanto riguarda gli accertamenti anagrafici previsti per le iscrizioni/cancellazioni/cambi abitazione.
	Gestione Carte di Identita' Elettroniche e carte di Identità cartacee - gestione servizio di espressione volontà donazione organi
	Gestione servizio AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende I cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, cancellazioni, variazioni Anagrafiche e di Stato Civile)
	Censimenti (LAC) e adempimenti statistici relativi ai movimenti anagrafici e di stato civile mensili e annuali
	Adempimenti relative al rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile – gestione servizio di Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
	Adempimenti propri di Stato Civile- trascrizione atti di nascita, matrimonio, decessi, divorzi, divorzi brevi art.6 e art.12 D.L. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014, cittadinanza, unioni civili – tenuta dei registri di stato civile – assistenza e celebrazione matrimoni civili
	Gestione dei cosiddetti “Divorzi Brevi” in applicazione degli artt. 6 e 12 del D.L. n 132/2014 convertito nella Legge n 162/2014 – Separazioni, cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio sottoscritti davanti all'ufficiale di Stato Civile. Trascrizione negoziazioni assistite curate da Avvocati.
	Gestione leva militare

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche delle stesse, ordinarie e straordinarie. Gestione consultazioni elettorali in collaborazione con il personale di altri uffici comunali. Gestione tessere elettorali. Organizzazione e gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale. Gestione consultazioni elettorali.

Tenuta e revisione degli Albi di Presidenti e Scrutatori di Seggio Elettorale – Gestione Albo Giudici Popolari

Rapporti con la Procura Repubblica, Prefettura, Questura, Consolati, Uffici Demografici di altri Enti e comunque altri ufficio Pubblici e/o privati.

Gestione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

Polizia mortuaria (permessi di trasporto salma fuori Comune, autorizzazione seppellimento, cremazioni, affidamento Urna cineraria, ecc).

Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni

Adempimenti in materia di stranieri comunicati ed extra-comunitari

Gestione di adempimenti in materia di Toponomastica

Autenticazione copie e firme, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà

--

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICAT ORI*
-----------	------------------------------	-------------------------

1	<p>Il D.lgs 33/2013, emanato in attuazione della delega di cui alla legge 190/2012, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana ha adempiuto agli obblighi dettati dal citato decreto; in particolare:</p> <p>-è stata allestita l'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/2013); Svolge altresì stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione responsabilizzando i dipendenti</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>. Importanza str :3 Significatività 3</p>
---	---	---

2	<p>Attività di informazione e comunicazione tramite lo sportello URP, che in particolare gestisce le richieste di informazioni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività dell'amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo; • presa visione e rilascio di copia di documenti; • individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso; • partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo; • consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie; • consultazione delle leggi d'Italia e leggi regionali con eventuale rilascio di copie • divulgazione Protocollo intesa donazione organi ,tessuti e cellule. 	<p>% delle a Importanza str :3</p> <p>Significatività 3zioni realizzate</p>
---	--	---

3	<p>Progetto comunicazione. Rappresenta l'obiettivo prioritario assegnato al centro di costo, strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati. L'obiettivo consiste nel migliorare complessivamente la comunicazione esterna e interna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitano la trasmissione di informazioni e la rendono maggiormente visibile ed efficace. Operativamente, l'obiettivo è attribuito in via prevalente all'URP e consiste nella programmazione e nell'attuazione delle forme di comunicazione esterna (notiziari, avvisi, pubblicazioni, sito Internet), nella realizzazione di carte di servizi e nella creazione di un coordinamento interno che raccordi e presidi la coerenza e l'efficacia della comunicazione, in conformità agli indirizzi delineati nel regolamento.</p> <p>garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna promozione di campagne di comunicazione su temi specifici erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico" gestione, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente redazione, , del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto</p> <p>Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione);</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>
---	--	--

4	Aggiornamento e revisione dei regolamenti che delineano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il cittadino – utente – cliente, nella predisposizione della conseguente specifica modulistica intesa come strumento essenziale per assicurare la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.	% delle azioni realizzate Importanza str :2 Significatività 3
---	---	---

5	<p>Gestione, in collaborazione con i competenti settori, di tutti i contratti assicurativi dell'ente. Sono affidate al servizio, in particolare, le seguenti attività:</p> <p>Gestione contratti di assicurazione RCT, RCO, Incendio, Kasko, Infortuni, rischi diversi, ecc;</p> <p>Gestione richieste di risarcimento;</p> <p>Rapporti con broker;</p> <p>Assistenza ai settori ed uffici interni.</p> <p>Razionalizzazione ed informatizzazione delle procedure di risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio comunale.</p> <p>Introduzione di adeguate procedure informatiche per la gestione delle richieste danni arrecati da terzi al patrimonio, la contabilizzazione e la riscossione delle somme risarcite sia dagli interessati che dai loro assicuratori.</p>	<p>Importanza str :2 Significatività 3</p>
6	<p>Il servizio ha la funzione di fornire supporto all'attività istituzionale del sindaco, della giunta, del consiglio comunale. Stesura ed invio di comunicati stampa. Gestione appuntamenti per quanto di competenza. Organizzazione di conferenze stampa. Rassegna stampa giornaliera mediante estrazione articoli di interesse dai n.1 quotidiani locali.</p>	<p>% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3</p>

7	<p>Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni di competenza. Partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti. Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni, presentazioni) di competenza del settore. Promozione su diverse scale o per settori specifici di eventi non direttamente organizzati. Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :2 Significatività 2</p>
8	<p>Registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di giunta comunale e di consiglio comunale, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'amministrazione comunale; nella redazione degli avvisi di convocazione del consiglio e della giunta; nella convocazione della commissioni consiliari e preparazione del relativo materiale di supporto; nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali; nell'attività di registrazione delle fatture inerenti al settore amministrativo, nello svolgimento attività di segreteria del settore; nella revisione dello statuto comunale e nella redazione dei regolamenti di competenza del settore amministrativo, nella predisposizione di atti e provvedimenti a contenuto generale in attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e della normativa sulla privacy; Messa a regime fascicolazione elettronica;</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3 Significatività 3</p>

9	Adempimenti attinenti alla gestione documentale– Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del DPR 445/2000 Cap. IV e del DPCM 2013 di competenza comunale (parte non di competenza della Funzione servizi informatici e telematici svolta dall'Unione Comuni Garfagnana)	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
10	Gestione associata funzioni e servizi comunali. In particolare l'ufficio, in collaborazione con il Segretario comunale, supporta gli uffici comunali nella redazione degli atti amministrativi e svolge funzioni di verbalizzazione in occasione delle riunioni delle Conferenze dei Sindaci.	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
11	Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale_inoltro corrispondenza di competenza	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
12	Funzioni vicarie segreteria convenzionata comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemandina-Careggine (Partecipazione sedute organi collegiali, levata protesti, ecc.)	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3

13	L'ufficio espleta, in conformità alla vigente normativa, l'attività di ricezione della posta in arrivo e di spedizione secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, raccomandata espressa, ecc. richiesti dagli uffici perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa (utilizzo posta elettronica certificata).	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>
14	Progetto Tirocini formativi GiovaniSi:L'ufficio provvede alla stesura del contenuto del progetto formativo e a fornire ai soggetti l'apprendimento delle conoscenze oggetto del progetto stesso.	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>
15	Controllo interno in relazione alla disposizioni del DL n.174/2012 ,convertito nella L.213/2012 su indicazione del Segretario comunale e successive modifiche mediante messa in atto di apposita funzionalità (acquisizione apposito applicativo) di estrazione atti da sottoporre a controllo .	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>

16	<p>Supporto organi di governo: -Messa a disposizione personale del settore amministrativo in occasione delle sedute consiglio comunale e commissioni consiliari. per adempimenti legati alla conference call</p>	<p>% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3</p>
17	<p>Adempimenti derivanti dal Reg.UE 2016/679:Referente nei confronti uffici comunali-Attuazione Regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679- mappatura dei trattamenti dati personali e messa in atto registro trattamenti.-Aggiornamento registro dei trattamenti ex art. 28 D.Lgs 679/2016.Approvazione regolamento relativo a Piano conservazione/massimario di scarto.</p>	<p>% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3</p>
18	<p>Collaborazione con segretario comunale: -Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale del Piano degli Obiettivi e della performance; -Supporto al Nucleo di Valutazione e al segretario comunale; -studio, in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane</p>	<p>100%azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3</p>

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*
19	<p>Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi mediante la completa messa del portale dei Servizi Demografici consentendo l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione</p> <p>Garantire la trasparenza della azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale.</p>	<p>Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente</p> <p>Implementazione dei servizi sul portale dei Servizi</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3Demografici</p>

20	<p>Problematiche derivanti dall'avvicendamento che ha interessato i servizi demografici nell'arco del periodo 2021/2022</p>	<p>Evasione arretrato AIRE</p>	<p>n.pratiche evase</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>
----	---	--------------------------------	---

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI* E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET **e PESO ATTRIBUITO
----	-----------------------	--------------------------------------	----------------------------

1	TRANSIZIONE AL DIGITALE: . LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (vedi specifica di cui al punto 1)	% delle azioni realizzate 31.12.2023	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3
2	Risk Assessment GDPR :Controllo completezza e aggiornamento documenti in cloud-Approvazione Linee guida ICT-	% delle azioni realizzate 31.12.2023	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività alta punti 3
4	Formazione professionale per tutti gli addetti al settore(segreteria/protocollo e Servizi demografici) stante l'avvenuto ricambio del personale anno 2021/2022	31-12-2023	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3
5	Transizione al Digitale : LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”(VEDI SPECIFICA PUNTO 2	31.12,2023	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
DINI VIVIANA	D7	Funzionario amministrativo	Full time	36
VACANTE	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
VACANTE	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
VACANTE	C1	Istruttore amministrativo	Part-time	36
PANATTONI DEBORA	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
TURCHI LAURA	D1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	Full-time	

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	310.621,00	TOTALE USCITE	574.380,83

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2023:

da quantificare in sede di contrattazione decentrata

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Viviana Dini

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi

(punto 1: LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI Obiettivo intersettoriale Sintetica Descrizione La transizione al digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. Questa necessita di una re-ingnerizzazione dei processi in una progressiva ottica digitale (digital by default) rispetto alla logica analogica tradizionale. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso biennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR. Le performances 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento. Occorre riportare obbligatoriamente, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione (a valenza esterna) riguardante il progetto finanziato, un'indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR con una esplicita dichiarazione che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU". Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE". ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI. L'avviso prevede il raggiungimento di 2 obiettivi: •adeguamento sito comunale: l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con gli standard Agid che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione. Il sito web istituzionale dell'Ente resta lo strumento principale per rendere sempre disponibili le

informazioni. L'obiettivo è: •implementazione del portale dei servizi digitali per il cittadino: l'obiettivo è quello di consentire ai cittadini di concludere l'iter procedurale online senza recarsi fisicamente allo sportello concentrando in un unico spazio virtuale i servizi, dando ulteriore forte impulso alla digitalizzazione. In questo ambito si intende realizzare un ecosistema integrato che permetta la massima efficienza nella gestione dei servizi al cittadino integrandosi nativamente con le soluzioni già operative all'interno dell'Amministrazione comunale (es. PagoPA e AppIo).

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo Sviluppo temporale –

Anno 2023

1 MISURA 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI.

Fase Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore

1 Partecipazione alla formazione organizzata

Unità di misura

Dipendenti

Risultato atteso

Percentuale 100 % dei dipendenti individuati

Specifica punto 2) LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” Obiettivo intersettoriale Sintetica Descrizione La transizione al digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. Questo necessita di una re-ingegnerizzazione dei processi in una progressiva ottica digitale (digital by default) rispetto alla logica analogica tradizionale. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso biennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR. Le performances 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate). Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento. Occorre riportare obbligatoriamente, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione (a valenza esterna) riguardante il progetto finanziato, un'indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR con una esplicita dichiarazione che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU". Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo MISURA 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”. Nell'ambito di questo progetto verrà effettuata la i ATTIVITA'

DI MIGRAZIONE DELLE APPLICAZIONI IN CLOUD E SERVIZI INTEGRATIVI PER L'UTILIZZO IN MODALITÀ SAAS soluzione qualificata da AGID e pubblicata nel Cloud Marketplace.

Nell'ambito di questo progetto verrà effettuata la i ATTIVITA' DI MIGRAZIONE DELLE APPLICAZIONI IN CLOUD E SERVIZI INTEGRATIVI PER L'UTILIZZO IN MODALITÀ SAAS soluzione qualificata da AGID e pubblicata nel Cloud Marketplace. Con il nuovo sistema verrà garantita maggiore sicurezza, disaster recovery ,business continuity ,formazione e aggiornamento del personale a fini di efficacia ed efficienza dell'interno sistema. Questo progetto è strettamente collegato con la misura 1.4.1 SITO E PORTALE e necessita di un coordinamento di tempi e obiettivi.

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo Sviluppo temporale –

Anno 2023 1 MISURA 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”. Fase Gen Feb Mar Apr Mag Giu
Lug Ago Set Ott Nov Dic

PERFORMANCE

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatore

1 MIGRAZIONE DELLE APPLICAZIONI IN CLOUD E SERVIZI INTEGRATIVI entro i termini previsti

Unità di misura contenuti migrati

Simbolo percentuale 100%

Risultato atteso 100% contenuti migrati

2 Partecipazione alla formazione organizzata Dipendenti

Unità di misura:dipendenti