

Allegato A - obiettivi specifici dup 2023-2025

Performance organizzativa segretario

DUP 2023/2025				Performance organizzativa 2023/2025							STATO DI RAGGIUNGIMENTO				
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza ("baseline") 2022 o anni precedenti	TARGET ATTESO 2023	TARGET ATTESO 2024	TARGET ATTESO 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1		2	Segreteria Generale	1.1	5%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso procedura di consultazione	nuovo=0	2h pro capite formazione personale	>=2023	>=2024	Segretario Comunale	P.O		performance organizzativa
							Invio comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autoformazione e note operative: almeno 10 entro 31.12	nuovo =0	almeno tre nel 2023	tot. Complessivo > 2023	tot. Complessivo > 2024				
							Monitoraggio ed attuazione PTPC: almeno un report di tutte le PO	nuovo=0	Report entro 31 dicembre	< 2023	<2024				
							Sorteggio campioni e report controlli interni: 1 report	nuovo=0	Entro 30 giugno	< 2023	<2024				
				1.2	5%	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Grado di attuazione delle misure previste dal PTPCT	nuovo=0	almeno n. 3 processi mappati x Area	> 2023	>2024	Segretario Comunale	PO		performance organizzativa
					10%	Garantire integrità e trasparenza	Grado di trasparenza	media punteggi massimi 2022	punteggi assegnati nella griglia di rilevazione del NdV (di cui alla delibera ANAC per l'anno 2023)	Migliore 2023	Migliore 2024	Segretario Comunale	PO		performance organizzativa

				1.3			dell'amministrazione		media punteggi massimi attribuibili maggiore o uguale al 2022					
				1.4	0,1	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Dematerializzazione procedure	implementazione progetto gestione sedute consiliari	attivazione piattaforma	n. ore addetti verbalizzazioni e sedute < 2022	< 2023	Segretario Comunale	PO	performance organizzativa
				1.5	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	n.servizi 2022	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento > 1	> 2023	>2024	Segretario Comunale	PO	performance organizzativa
				1.6	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi full digital	n.servizi 2022	N. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / N. di servizi erogati > 0 < 50% Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti.	> 2023	>2024	Segretario Comunale	PO	performance organizzativa
				1.7	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	nuovo=0	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 luglio	Tempistica migliore 2023	Tempistica migliore 2024	Segretario Comunale	PO	performance organizzativa
				1.8	10%	Innovazione e Valore Pubblico	Grado di integrazione di forme di	nuovo=0	approvazione entro 30 giugno 2023 in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	misure migliorative in ambito di	misure migliorative realizzate su	Segretario Comunale	PO	performance organizzativa

Obiettivi di valore pubblico

DUP 2023/2025				Obiettivi di valore pubblico								STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
2	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria Generale	1	20%	Salute professionale	% di lavoratori che partecipano alla formazione "Rafforzamento delle competenze digitali, smart leadership e anticorruzione/appalti ""	nuovo=0	60%	80%	100%	Segretario e PO	tutti		
3	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Segreteria Generale	2	20%	Salute e prospettiva digitale	n. processi di digitalizzazione e dematerializzazione	nuovo=0	attuazione misure digitalizzazione PNRR almeno report con implementazione portale del Cittadino per servizi on line (pago pa, app lo, spid, cie ecc.) e formazione uffici	Ulteriori processi implementativi e consolidamento procedure	uguale o maggiore 24	Segretario e PO	tutti		
4	Ufficio Tecnico	3	Servizi Cimiteriali	2	20%	Affidabilità e decoro cimiteri	n. casi risolti su n. casi censiti	nuovo=0	almeno un caso	uguale o maggiore 24	uguale o maggiore 24	Segretario e PO competente	tutti		
5	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Segreteria Generale	2	20%	Tempestività e affidabilità servizi erogati i	Indagini di sodsulla soddisfazione dei servizi erogati i	nuovo=0	almeno 1 per servizio	uguale o maggiore 24	uguale o maggiore 24	Segretario e PO	tutti		

CASSIOLI

DUP 2023-2025												STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	1	2%	Innovazione e flessibilità nell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	nuovo=0	giudizio sostanzialmente positivo sui questionari	Migliore 2023	Migliore 2024	Annalisa Cassioli			
20	Fondi e accantonamenti	3	altri fondi	2	2%	Programmazione e controllo di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2022 come da rendiconto	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	Annalisa Cassioli			
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	3	2%	Programmazione e controllo di gestione	Smaltimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2023	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	Annalisa Cassioli			
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	4	2%	Programmazione e controllo di gestione	Individuazione dei referenti e responsabili dei singoli procedimenti	Atti attualmente esistenti	Redazione atto organizzativo interno con individuazione dei referenti e responsabili dei procedimenti entro il 30/6	da riformulare	da riformulare	Annalisa Cassioli			
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	5	2%	Programmazione e controllo di gestione	Pianificazione attività esterne	nuovo=0	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 31/5	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 31/5	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 31/5	Annalisa Cassioli			
01		5		6	5%								n. 2 unità		

	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Valorizzazione del patrimonio e corretta ed efficiente gestione del demanio		n. 2/2 terreni in zona industriale in Loc. Cesa entro il 31/12/2022	Alienazione di n-7/7 piccoli terreni in via Castilgioni e via Mazzini e terreno in loc Boschini entro il 31/12/2023	Alienazione di n-5/5 piccoli terreni in via Foscolo e via Mazzini entro il 31/12/2024		Annalisa Cassioli			
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	7	10%	Realizzazione della programmazione dell'ente e supporto tecnico		nuovo=0	Riqualificazione e recupero dei percorsi protetti di via Garibaldi, affidamento lavori e completamento opera entro il 31/12/2023	Completamento della rendicontazione relative al finanziamento regionale entro il 31/03/2024		Annalisa Cassioli	n. 2 unità		
12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	3	10%			nuovo=0	Manutenzione straordinari a del Cimitero di Marciano della Chiana. Progettazione interna, affidamento lavori e inizio lavori entro 15/07/2023	Completamento dei lavori e CRE entro il 30/04/2024					
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	4	10%			nuovo=0	Manutenzione straordinaria e ripristini della viabilità comunale del territorio comunale. progettazione interna, affidamento lavori e inizio entro 30/06/2023	Contabilità e fine lavori entro il 30/04//2024					

12	Diritti sociali politiche sociali e famiglia	9	Servizio Necroscopico	5	10%			Ampliamento Cimitero di Badicorte: Affidamento progettazione, affidamento lavori e inizio lavori entro il 31/12/2022	Completamento dei lavori e collaudo entro il 31/12/2023						
3	Ordine pubblico e sicurezza	2	Sistema integrato sicurezza urbana	6	10%			Progettazione e Affidamento della fornitura e posa in opera dell'ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale entro il 31/12/2022 Rintranto nei progetti PNRR	Direzione all'istallazione dell'ampliamento del sistema di videosorveglianza comunale entro il 31/12/2023						
5	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	7	10%			nuovo=0	Citta Murate. Recupero dei camminamenti sotterranei nel centro storico di Marciano della Chiana. Affidamento lavori entro 01/06/2023 e loro completamento entro il 31/012/2023						
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	8	5%	Supporto tecnico amministrativo edilizia privata e urbanistica		nuovo=0	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 50% del numero di pratiche del 2022	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 70% del numero di pratiche del 2023	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 100% del numero di pratiche del 2024	Annalisa Cassioli	n. 1 unità		

FABBRIZZI

DUP 2023/2025			Piano degli obiettivi specifici 2023-2025									STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	1	1%	Innovazione e flessibilità nell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	nuovo=0	giudizio sostanzialmente positivo sui questionari	Migliore 2023	Migliore 2024	Fabbrizzi G.			
20	Fondi e accantonamenti	3	altri fondi	2	2%	Programmazione e controllo di gestione-	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2022 come da rendiconto	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	Fabbrizzi G.			
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	3	2%	Programmazione e controllo di gestione	Smaltimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a ... gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2023	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	Fabbrizzi G.			
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria generale	4	25%	Assistenza organi istituzionali	Digitalizzazione processo di proposta, verbalizzazione, perfezionamento ed archiviazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente	nuovo = 0	Elaborazione da parte di tutti gli Uffici con il coordinamento dell'Ufficio Segreteria Sviluppo e rideterminazione dei processi in relazione alle problematiche emerse - durante l'anno 2023	Sviluppo e rideterminazione dei processi in relazione alle problematiche emerse ed ai bisogni specifici rilevati - Entro il 31.12.2024	da riformulare	Fabbrizzi G.	n. 2 unità		

				5	5%	Ottimizzazione e semplificazione procedure Segreteria Generale	Riduzione tempi di pubblicazione delibere Giunta	nuovo = 0	almeno il 60% di atti deliberativi <= 15 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2023	100% di atti deliberativi <= 10 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2024	da riformulare	Fabbrizzi G.	n. 2 unità		
				6	2%	Adeguamento PTPCT	Aggiornamento e monitoraggio al PTPCT	nuovo = 0	Supporto procedurale nell'aggiornamento e monitoraggio del P.T.P.C.T. - Entro il 31.12.2023	da riformulare	da riformulare	Fabbrizzi G.	n.1 unità		
		7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	5%	Servizi demografici	Progetto di collaborazione con Prefettura relativo ai decreti di cittadinanza	nuovo = 0	Monitoraggio al 31.12.2023	Report di monitoraggio al 31.12.2024	Report di monitoraggio al 31.12.2024	Fabbrizzi G.	n.2 unità		
				8	3%		Procedure relative al controllo del reddito di cittadinanza con elaborazione dati su piattaforma GEPI	nuovo = 0	Attività preliminare di attività di controllo-risposta ad altri Enti - entro il 31.12.2023.	Attività monitoraggio della piattaforma entro il 31.12.2024 - Rilascio di report semestrali	tre report	Fabbrizzi G.	n. 2 unità (di cui una condivisa con Area Servizi alla Persona)		
				9	5%		Digitalizzazione Liste Elettorali	nuovo = 0	Attività preliminare ed elaborazione a seguito di richiesta autorizzazione al Ministero durante il corso del 2023.	Formazione liste digitalizzate e attività costante di aggiornamento - Entro il 31.12.2024	da riformulare	Fabbrizzi G.	n. 1 unità		
				10	15%		Formazione e aggiornamento professionale	nuovo = 0	Formazione nuovo personale sia con corsi che con attività interna di istruzione in affiancamento - entro il 31.12.2023	da riformulare	da riformulare	Fabbrizzi G.	n.2 unità		

6	Politiche giovanili	1	Sport tempo libero	11	10%	Sport	Procedure di affidamento in gestione con previsione di trasformazione/recupero di impianti sportivi	nuovo = 0	Attività di monitoraggio e redazione atti relativi alla gestione degli impianti sportivi durante il corso dell'anno 2023	da riformulare	da riformulare	Fabbrizzi G.	n.1 unità		
3	Ordine Pubblico e sicurezza	1	Polizia locale e amministrativa	12	2%	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	Numero di protocolli presi in carico ed istruiti entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento in rapporto al totale dei protocollo assegnati	nuovo = 0	85%	RESTA 85% LA PERCENTUALE MA I GIORNI LAVORATIVI DIMUISCONO A 8	RESTA 85% LA PERCENTUALE MA I GIORNI LAVORATIVI DIMUISCONO A 7	Fabbrizzi G.	n.2 unità		
				13	6%	POLIZIA STRADALE	Sicurezza Stradale: azioni di contrasto agli illeciti stradali in relazione alle violazioni per mancato rispetto gli obblighi assicurativi e di revisione periodica oltre ai limiti di velocità attasverso strumenti di rilevazione eltronici	nuovo = 0	Programmazione e gestione apparecchiature elettroniche di rilevamento entro il 31/12/2023	> 12	> 14	Fabbrizzi G.	n. 1 Ufficiale e n. 1 Agente		
				14	3%	POLIZIA STRADALE	Collaborazione con Associazioni di Volontariato in occasione di Eventi Pubblici -	nuovo = 0	Implementazione rapporti di collaborazione e coordinamento entro il 31/12/2023	40% dei macroeventi sul territorio	60% dei macroeventi sul territorio	Fabbrizzi G.	n. 1 Ufficiale		

GORELLI

DUP 2023/2025				Piano degli obiettivi specifici 2023-2025								STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse Umane	1	3%	Innovazione e flessibilità nell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	nuovo=0	giudizio sostanzialmente positivo sui questionari	Migliore 2023	Migliore 2024	Gorelli S.			
20	fondi e accantonamenti	3	Altri fondi	2	4%	Programmazione e controllo di gestione-	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2022 come da rendiconto	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse Umane	3	3%	Programmazione e controllo di gestione	Smaltimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a ... gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2023	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente				
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse Umane	4	15%	Razionalizzazione risorse umane e processi lavorativi interni	implementazione del sistema di valutazione	nomina del ndv e definizione obiettivi 2022	completamento del meccanismo di valutazione entro 31/12/2023	applicazione del meccanismo di valutazione a regime entro 31/12/2024	da riformulare	Gorelli S.	-		
				5			approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi	predisposizione bozza entro 31/12/2022	approvazione in g.c. entro 31/12/2023	da riformulare	da riformulare				

