



**COMUNE DI CANTAGALLO**

**Provincia di Prato**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**ATTO NR.55**

**SEDUTA DEL 27/06/2023**

**OGGETTO: d.lgs 27.10.2009 N.150 – APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025**

L'anno duemilaventitrè, il giorno ventisette del mese di Giugno alle ore 13,00, vista la delibera di Giunta Comunale nr.47 del 19/05/2022, i lavori della Giunta si svolgono in videoconferenza.

Presiede la seduta il Sig. Guglielmo Bongiorno in qualità di Sindaco.

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Beatrice Magnini incaricata della redazione del presente verbale.

Il Vice Segretario comunale accerta la presenza dei componenti:

		Presenti	Assenti
1	BongiornoGuglielmo	x	
2	Grazzini Maila	x	
3	Ballo Roberto	x	
4	Fabbri Elisa	x	
5	Gianmarco Biagioni	x	

**Il Sindaco**

Constatato il numero legale degli intervenuti, ai fini della validità della riunione, dichiara aperta la seduta. Passa poi alla trattazione del punto dell'ordine del giorno di cui all'oggetto.



COMUNE DI CANTAGALLO

Provincia di Prato

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso:

- che con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 30/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamenti al Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 30/03/2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 267/2000;

Richiamato il D. Lgs 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che all'art. 10 comma 1) lett. a) prevede che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Richiamato l'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", in base al quale il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo sia nominato un Direttore generale;

Richiamato altresì l'art. 107, comma 1, del medesimo decreto, il quale prevede che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, uniformandosi al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, nonché l'art. 109, il quale dispone che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Considerato che l'ente è privo di Segretario Comunale e che la funzione viene svolta dal Vice-Segretario comunale;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30/03/2023, con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) finanziario per gli anni 2023 – 2025,



**COMUNE DI CANTAGALLO**

**Provincia di Prato**

contenente l'articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata sia degli interventi della spesa, con indicazione delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascuna area;

Ritenuto fondamentale definire per gli anni 2023/2025 gli obiettivi da raggiungere cui correlare la valutazione della performance dell'amministrazione ed individuali, nel rispetto delle direttive del Sindaco, con la collaborazione dei Responsabili;

Visto il Piano della Performance 2023/2025, elaborato da tutti i responsabili di area, contenente gli OBIETTIVI OPERATIVI, aventi valenza annuale secondo le proposte di ogni singolo Responsabile;

Visti gli indicatori delle performance;

Dato atto inoltre, che la succitata norma D. Lgs. 150/2009 al medesimo art. 10 comma 1) lett. b) prevede che “(le pubbliche amministrazioni redigano annualmente) *un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: “Relazione sulla Performance” che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.* ”;

Acquisiti i pareri favorevoli rilasciati dal Segretario comunale per quanto concerne la regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi e nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa il Piano della Performance 2023/2025, il cui testo viene allegato al presente atto sub “A” quale parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che i Responsabili di area e servizi associati sono incaricati dell'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati ed approvati col presente atto, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione, attraverso il coinvolgimento del Personale assegnato alla propria Struttura;
3. Di precisare che il raggiungimento degli obiettivi permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance dell'area di appartenenza, oltre alla valutazione dei dipendenti assegnati a ciascun servizio;
- 4) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, D.Lgs. 267 del 18/8/2000, data l'urgenza di provvedere in merito.



**COMUNE DI CANTAGALLO**

**Provincia di Prato**

5) Di comunicare l' adozione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 delD.Lgs267/00.



COMUNE DI CANTAGALLO  
PROVINCIA DI PRATO

D.Lgs 18.08.2000 n.267 art.49

PARERI ED ATTESTAZIONE RELATIVI ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE  
AD OGGETTO:

D.LGS. 27.10.2009 N. 150 - APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2023-2025

In ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime **parere favorevole** ai sensi e per gli effetti dell'art.49, 1° comma, del D.LGS. 18.08.2000 nr. 267.

Cantagallo, lì 27/06/2023



Il Vice-Segretario comunale

Dott.ssa Beatrice Magnini

In ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime **parere favorevole** ai sensi e per gli effetti dell'art.49, 1° comma, del D.LGS. 18.08.2000 nr. 267.

Cantagallo, lì 27/06/2023



Il Responsabile

dell'Area Finanziaria/Amministrativa

Dott.ssa Beatrice Magnini

## OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
		<b>Beatrice Magnini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>Digitalizzazione ordini del giorno della Giunta Comunale e riduzione del cartaceo</b>	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attual. ( da inserire a consuntivo)
	Digitalizzazione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta Comunale e digitalizzazione delle proposte di deliberazione		100

Budget previsto €. Indicare il budget previsto	Budget utilizzato €. (a consuntivo)	Differenza
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Attualmente per il funzionamento delle sedute di Giunta comunale si provvede a stampare gli ordini del giorno ed a inserirli in un fascicolo cartaceo.

Allo stesso modo si procede per l'archiviazione delle proposte di deliberazione.

Ciò comporta la produzione di documenti in formato cartaceo che occupano spazio negli archivi e che rischiano di essere perduti

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Creazione di un elenco digitale contenente tutti gli ordini del giorno e di un elenco digitale contenente tutte le proposte di deliberazione

#### 3) MODALITA' DI ATTUAZIONE

Operazione di raccolta dei file e creazione appositi file per la corretta conservazione

#### 4) CRITICITA'

Estrema accuratezza e precisione nella raccolta dati e creazione di elenco da conservare

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di file per la digitalizzazione della documentazione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Creazione di un archivio digitale per la conservazione della documentazione	Previsto	x											
		Ottenuto												
3	Aggiornamento dell'archivio	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto												

Personale coinvolto

Sabrina Nucci

**Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo**

--

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Beatrice Magnini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI DI ATTI NOTARILI</b>	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz. ( da inserire a consuntivo)
	Al fine di agevolare la ricerca di atti notarili dei quali una parte risulta essere il comune di cantagallo si intende riportare in forma digitale l'elenco degli atti ricevuti nel corso degli anni. Nell'anno 2022 l'obiettivo è stato quello di ricercare gli atti mancanti e sollecitare l'invio dei contratti stipulati dopo il 2020. Nel corso del 2023 l'obiettivo è quello di creare un archivio digitale per gli atti notarili dall'anno 2000 in poi	100%	100%

Risparmio previsto	Costo previsto	Differenza

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Presenza di atti notarili dei quali l'ente figura come parte, senza nessun ordine, se non per quelli registrati a partire dall'anno 2020

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Creazione di una raccolta cartacea ordinata e di una raccolta digitale al fine di rendere agevole la consultazione degli atti.

Verifica della presenza di atti stipulati dal 2000 al 2020 e sollecito per l'invio dei medesimi alla segreteria dell'ente.

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Recupero degli atti, creazione di raccolta cartacea ordinata ed inserimento dati in elenco digitale.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Recupero atti notarili	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Creazione di raccolta cronologicamente ordinata	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Verifica della presenza degli atti notarili dal 2000 in poi e sollecito per l'invio	Previsto									X			
		Ottenuto												
4	Creazione elenco digitale	Previsto												X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1		100			100

Personale coinvolto
---------------------

-Collaboratore amministrativo cat. B Sabrina Nucci

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Beatrice Magnini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>ACCESSO AGLI ATTI-- VERIFICHE SUI PAGAMENTI E SNELLIMENTO OPERAZIONI</b>	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz. ( da inserire a consuntivo)
		100%	100%

Risparmio previsto	Costo previsto	Differenza

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Uno degli addetti all'ufficio segreteria si occupa dell'accoglimento delle richieste di accesso agli atti richiesto dai tecnici per le pratiche edilizie. Questo servizio è soggetto al pagamento di diritti di segreteria mediante l'emissione di apposito bollettino pago-pa e di rimborso spese per eventuali fotocopie. E' necessario verificare periodicamente che i versamenti dei diritti di segreteria vengano effettuati.

Attualmente, inoltre, il rimborso delle spese per fotocopie avviene in contanti, l'obiettivo che ci si pone è la riduzione del contante con l'incasso da parte dell'economista e successivo riversamento e la creazione di apposito bollettino pago-pa da parte dell'addetto all'accesso agli atti

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Incasso di eventuali situazioni debitorie non sanate, limitazione di incasso per contanti da parte dell'economista comunale

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Verifica delle posizioni debitorie ed invio di eventuali solleciti, emissione di bollettino pago pa per il rimborso delle spese per fotocopie.

Nr.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica situazioni debitorie ed emissione eventuali solleciti	Previsto					X						
		Ottenuto											
2	Emissione bollettini pago pa per rimborso spese	Previsto					X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1		100			100

Personale coinvolto

Istruttore amministrativo Rebecca Pacini

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo



## OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>4</b>	<b>1-2-6-7</b>	<b>Damia Amerini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>Supporto al cittadino nella presentazione delle domande relative ai servizi e contributi scolastici relativi ai nuovi bandi</b>	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz.( da inserire a consuntivo)
	<p>In seguito alla cessazione degli sportelli situati sui comuni adibiti a fornire supporto ai cittadini in difficoltà nella presentazione di domande on-line relative ai servizi scolastici in seguito all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni stabilito con il Decreto Semplificazioni (DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020), di adottare sistemi che permettano le istanze alla P.A. da parte del cittadino in modalità on-line e con l'utilizzo dell'identità digitale SPID, CIE o CNS, l'ufficio associato pubblica istruzione dei Comuni di Vaiano, Vernio e Cantagallo per le domande inerenti i servizi scolastici, in particolare per l'ottenimento dei contributi – anno scolastico 2023-2024, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUOVO BANDO PER RIMBORSO di quota parte dell'abbonamento del trasporto scolastico (TPL) in seguito al subentro del gestore unico per tutta la Toscana;</li> <li>- NUOVO BANDO PER CONTRIBUTI SU CENTRI ESTIVI al fine di supportare le famiglie più in difficoltà e favorire i minori alla socializzazione durante i mesi estivi dopo il lungo periodo di isolamento dovuto alla pandemia;</li> </ul> <p>Il lavoro dell'ufficio sarà indirizzato ai seguenti adempimenti:</p> <p><b>NUOVI BANDI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulazione istanze tramite la funzionalità dei siti comunali secondo gli schemi comunali per la presentazione delle domande ai bandi dei servizi scolastici;</li> <li>2 . integrazione delle domande presentate con il protocollo dell'ente;</li> <li>3. elaborazione del file csv delle domande presentate per l'ottenimento della graduatoria secondo i criteri stabiliti dei bandi;</li> </ol> <p><b>ASSISTENZA AL CITTADINO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE:</b></p> <p>L'ufficio pubblica istruzione associato fornirà tramite un'agenda di appuntamenti l'assistenza agli utenti che devono presentare le domande secondo le nuove modalità;</p>	30%	

<p>in particolare i singoli utenti verranno informati delle modalità per l'ottenimento dell'identità digitale e per coloro che ne avranno bisogno, tramite uno sportello, verrà fornita la necessaria assistenza alla presentazione delle domande.</p> <p>Strumento importante per il funzionamento di tutto il nuovo impianto sarà curare da parte dell'ufficio, l'informazione a tutti i circa 1.500 utenti della Valdibisenzio sulle nuove modalità pertanto verranno inserite nelle apposite sezioni del sito e tramite gli altri canali di comunicazione (social, stampa) le informazioni e i requisiti necessari per procedere alla presentazione delle domande.</p>		
--	--	--

Budget previsto €. Indicare il budget previsto	Budget utilizzato €. 0 ( a consuntivo	Differenza
<b>0</b>		0,00

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Presentazione delle domande ai contributi in autonomia da parte del cittadino con il rischio di errori.

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Presentazione delle domande ai nuovi bandi tramite il supporto dell'ufficio pubblica istruzione associato

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Il personale coinvolto dovrà provvedere a questo lavoro in orario di lavoro e/o fuori lavoro ordinario tramite:

- gestione e implementazione dei nuovi bandi;
- occuparsi della comunicazione puntuale a tutti i cittadini coinvolti (circa 1500) dando supporto anche a coloro che hanno difficoltà sulla strumentazione e conoscenze informatiche.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	emanazione nuovi bandi	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
2	assistenza agli utenti nella presentazione delle domande	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	elaborazione graduatorie e assegnazione contributi	Previsto							X		X	X		
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Bandi contributi con istanze on-line	50	2		

2	Numero di cittadini aiutati	50	400		
---	-----------------------------	----	-----	--	--

<b>Personale coinvolto</b>
----------------------------

AMERINI DAMIA – CAT D. PACINI ELISA – CAT. C PACINI REBECCA – CAT. C GALLI GIGLIOLA – CAT B. STORAI CLAUDIA – CAT B. PARRINI PIETRO – CAT. C
---

<b>Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo</b>
---

--

## OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>4</b>	<b>1-2-6-7</b>	<b>Damia Amerini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz.( da inserire a consuntivo)
	<p><b>Polo d'infanzia 0-6 presso la scuola “Il Boschetto” di Sant'Ippolito di Vernio – avvio sperimentale del servizio e gara di gestione da parte dell'ufficio associato</b></p> <p><b>L'intervento previsto inizialmente nel 2022 è slittato al 2023 in seguito al ritardo nell'assegnazione dei contributi regionali.</b></p> <p>Nell'ambito della Strategia Nazionale dell'Area Interna Valdisieve - Mugello - Val di Bisenzio, finanziata con delibera CIPE n° 52/2018, si intende sostenere e qualificare il sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai sei anni, con particolare riferimento ai Comuni progetto tra cui il comune di Vernio; l'ufficio associato con comune capofila Vaiano dovrà occuparsi di tutte le procedure necessarie per l'attivazione e la sperimentazione del nuovo polo 0-6 sul Comune di Vernio.</p> <p>L'intervento prevede l'attivazione di una sperimentazione di sistema integrato 0-6 la cui progettualità relativa è esplicitata nelle schede di intervento denominate EIF 1 "PROSPETTIVA 0 - 6 ANNI", EIF2a ed EIF 2b "CONCILIA ED ENTRA", nonché nella scheda EIF 3: “A TUTTO PEZ”, volta a rafforzare la rete di coordinamento pedagogico studiando ed attivando soluzioni organizzative e gestionali per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia del sistema dei servizi nonché ottimizzare l'uso delle strutture esistenti e per realizzare programmi zonal di formazione in servizio degli operatori 0-6, finalizzati alla condivisione delle metodologie educative.</p> <p>L'ufficio scuola associato è chiamato quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ad adottare tutte le procedure necessarie per dare avvio al servizio sperimentale (adozione delibera di istituzione del servizio, rapporti tra enti associati);</li> <li>- a programmare i criteri per la formazione della graduatoria per l'accesso;</li> <li>- all'approvazione del regolamento del nido comunale;</li> <li>- procedere all'affidamento tramite gara d'appalto per la gestione del servizio avente ad oggetto la realizzazione di attività educative - servizio nido - nell'ambito del Polo 0-6 presso il plesso dell'Istituto Comprensivo “S. Pertini” di Vernio.</li> </ul>	70%	

--	--	--	--

Budget previsto €. Indicare il budget previsto	Budget utilizzato €. 0 ( a consuntivo	Differenza
0		0,00

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Assenza di nido d'infanzia e poli 0-6 sui territori comunali associati.

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Nuovo polo d'infanzia 0-6 dei comuni associati presso il plesso di Sant'Ippolito dell'ICS S. Pertini; servizio attivo.

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Il personale coinvolto dovrà provvedere a questo lavoro in orario di lavoro e/o fuori lavoro ordinario tramite:

- gestione e implementazione del nuovo polo 0-6;
- occuparsi della gara d'appalto al fine di arrivare alla gestione da parte di un soggetto terzo del polo d'infanzia.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione e avvio polo d'infanzia	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
2	Programmazione e gestione criteri per formazione graduatoria d'accesso	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
3	Elaborazione e approvazione regolamento del nido comunale	Previsto				X								
		Ottenuto												
4	elaborazione atti di gara d'appalto per la gestione del servizio	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
4	aggiudicazione servizio e avvio	Previsto									X	X		
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Nuovo polo d'infanzia	30	1		
2	Gara d'appalto aggiudicata	70	1		

#### Personale coinvolto

AMERINI DAMIA – CAT D.  
 PACINI ELISA – CAT. C  
 PACINI REBECCA – CAT. C  
 GALLI GIGLIOLA – CAT B.  
 STORAI CLAUDIA – CAT B.  
 PARRINI PIETRO – CAT. C

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Beatrice Magnini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz. ( da inserire a consuntivo)
	<b>EMISSIONE RUOLO 2020 A CONCLUSIONE DEL RECUPERO DELL'EVASIONE ED ELUSIONE TARI DELLA GESTIONE DIRETTA</b>		
	Dopo aver gestito il recupero dell'evasione ed elusione Tari dell'anno 2019, con l'emissione del ruolo e dopo aver inviato gli accertamenti esecutivi relativi all'anno 2020, nel corso del 2023 arriverà a completamento l'operazione di recupero crediti relativa agli anni di gestione diretta della Tari	100%	100%

Risparmio previsto	Costo previsto	Differenza

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Presenza di avvisi notificati per l'anno 2020.

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Predisposizione del ruolo coattivo ed invio alla società So.ri spa incaricata della riscossione coattiva

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Inserimento delle notifiche degli avvisi di accertamento esecutivi inviati, verifica delle posizioni debitorie ponendo attenzione agli intestatari delle cartelle ed alla individuazione di eventuali eredi. Verifica della correttezza dell'indirizzo. Creazione del ruolo coattivo.

#### 4) CRITICITA'

Verifica dei pagamenti effettuati sul portale dell'agenzia delle entrate.

Individuazione del codice fiscale in caso di discordanza fra il destinatario ed il pagatore.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento date di notifica	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	Formazione del ruolo	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	Invio ruolo	Previsto									X			
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1		100			

### Personale coinvolto

– Istruttore contabile cat. C Francesca Brusori

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

--

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Responsabile</i>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Beatrice Magnini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>BONIFICA BANCA DATI LAMPADE VOTIVE</b>	Peso rispetto agli obiettivi di area	% attuaz. ( da inserire a consuntivo)
	Il servizio di lampade votive è gestito in modo diretto da parte dell'istruttore addetto all'area finanziaria. Si rende necessaria la verifica delle posizioni degli utenti ed il suo aggiornamento.	100%	100%

Risparmio previsto	Costo previsto	Differenza

### Descrizione azione

#### 1) SITUAZIONE ATTUALE

Posizioni esistenti intestate a defunti, indirizzi errati

#### 2) SITUAZIONE FINALE

Aggiornamento banca dati, consegna delle lettere senza problemi legati alla inesattezza degli indirizzi

#### 3) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'AZIONE PROPOSTA

Verifica della presenza di intestatari defunti, ricerca degli eredi, inserimento dei medesimi, laddove possibile, correzione degli indirizzi di posta.

#### 4) CRITICITA'

Individuazione degli eredi

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Verifica delle intestazioni	Previsto			X						
		Ottenuto												
2	Individuazione eredi	Previsto				X								
		Ottenuto												
3	Correzione indirizzi ed invio	Previsto					X							
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato-	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1		100			100

### Personale coinvolto

– Istruttore contabile cat. C Francesca Brusori

### Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo



## OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	<b>AREA TECNICA</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	<b>Servizio Patrimonio e Infrastrutture</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
<b>3</b>	<b>Aggiornamento/rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza/scadute</b>	100	

**Descrizione obiettivo:**

Considerato che sono in scadenza o già scadute le concessioni cimiteriali effettuate per la durata di 50 anni l'Ente ha ravvisato l'ormai improrogabile necessità di aggiornare/rinnovare lo stato di fatto delle concessioni cimiteriali, effettuando una specifica ricognizione dei relativi registri e mettendo in atto gli adempimenti amministrativi conseguenti.

Tale operazione rappresenta un obiettivo di rilevanza strategica per l'Amministrazione non essendo mai state effettuate procedure amministrative in tal senso.

L'obiettivo consentirà ai cittadini che ne faranno richiesta, alle condizioni e secondo le procedure disposte nel vigente Regolamento comunale, la regolarizzazione dei contratti in essere/scaduti.

Per il raggiungimento dell'obiettivo si prevede di svolgere le seguenti macro-attività:

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della delibera di Giunta contenente gli adeguamenti tariffari e le disposizioni di indirizzo relative ai rinnovi contrattuali;	previsto	X	X	X									
		effettivo												
2	Informative ed incontri con utenti; verifica pagamenti e gestione degli aggiornamenti contrattuali;	previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		effettivo												
3	Sottoscrizione dei contratti	previsto						X	X	X	X	X	X	X
		effettivo												
4	Supporto procedurale alle operazioni di estumulazione e traslazioni straordinarie delle salme e dei resti mortali	previsto						X	X	X	X	X	X	X
		effettivo												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Approvazione atto di indirizzo (delibera di Giunta)	50%	Entro 31/03/2023		
2	Ricognizione completa dei registri delle concessioni cimiteriali.	50%	Entro 30/09/2023		
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>			

**Personale coinvolto**

Istruttore Amministrativo – MORENA TEGLIA - 100%

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Data: 15/01/2023.

**FIRMA**

*Nicola Ferri*

---

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	<b>AREA TECNICA</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	<b>Servizio Patrimonio e Infrastrutture</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
2	<b>Esecuzione dei lavori manutentivi e di messa in sicurezza del ponte detto "del Trogola" nella Riserva Naturale Acquerino-Cantagallo</b>	100	

### Descrizione obiettivo:

Nel 2020 l'Ufficio Tecnico comunale ha predisposto un documento denominato: “*Quadro delle esigenze manutentive per la messa in sicurezza del territorio e della rete viaria comunale*” che è stato approvato ed inserito quale parte integrante e sostanziale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'ente relativo al triennio 2021/2023.

In tale documento è riportato l'elenco di interventi manutentivi che l'Amministrazione ha previsto di attuare nel triennio di riferimento, intercettando allo scopo eventuali canali di finanziamento statali e regionali per la copertura delle relative spese.

L'intento dell'Ufficio, da raggiungere attraverso il presente obiettivo, è quello di individuare all'interno dell'elenco degli interventi manutentivi di carattere straordinario indicati nel Quadro esigenziale, quegli interventi che possono essere attuati direttamente dal personale operaio comunale, dotato delle attrezzature e delle capacità professionali idonee allo scopo.

In continuità con quanto già efficacemente messo in atto nel corso dell'annualità 2022, anche per il 2023 si prevede di assegnare agli operai l'esecuzione di un generale intervento di riqualificazione e di messa in sicurezza di un ponte denominato "Ponte del Trogola", mediante ripulitura dalla vegetazione infestante e ripristin di alcune porzioni della struttura in muratura.

Il ponte ha una forte valenza strategica dal momento che ricade lungo la strada d'accesso alla Riserva Naturale Acquerino-Cantagallo.

L'impiego diretto da parte dell'Ufficio degli operai comunali per lo svolgimento delle lavorazioni suindicate costituirà indubbiamente un vantaggio per l'ente in termini di efficacia ed efficienza, dal momento che consentirà di ottenere un risparmio sui costi derivanti dall'eventuale appalto dei lavori a ditte esterne.

Per il raggiungimento dell'obiettivo si prevede di svolgere le seguenti attività:

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ripulitura del ponte e delle immediate adiacenze dalla vegetazione infestante	previsto			X	X	X							
		effettivo												
2	Ripristini e stuccature delle murature in pietra	previsto				X	X	X	X					
		effettivo												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Completamento dei lavori <b>ENTRO il 31/07/2022</b> , allo scopo di consentire l'effettuazione dei lavori presso l'alveo del fiume in condizioni di sicurezza e di	100,00%	SI / NO		

	risolvere le carenze manutentive prima della stagione delle piogge e dei mesi invernali del corrente anno.				
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

**Personale coinvolto**

- 1) Operaio – MARIO CIOLINI – 50%
- 2) Operaio – GABRIELE BARONI – 50%

**Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo**

Data: 15/01/2023.

**FIRMA**

  
\_\_\_\_\_

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	<b>AREA TECNICA</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	<b>Servizio patrimonio e Infrastrutture</b>	<b>Arch. Nicola Serini</b>

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	<b>Alimentazione del sistema informatico REGIS con i dati di avanzamento degli interventi finanziati nell'ambito dei bandi PNRR</b>	100	

### Descrizione obiettivo:

L'obiettivo consiste nell'implementazione del sistema informatico REGIS con i dati e gli stati di avanzamento dei progetti di investimento finanziati con fondi PNRR.

La corretta gestione delle attività previste nel presente obiettivo assume importanza rilevante ai fini del presidio sull'avanzamento degli investimenti e sull'erogazione delle risorse assegnate in base al conferimento e alla registrazione, attraverso le funzionalità del sistema informatico REGIS, dei dati di avanzamento finanziario, di realizzazione fisica e procedurali degli interventi.

Per il raggiungimento dell'obiettivo, verranno svolte le seguenti attività:

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione ed informatizzazione della documentazione amministrativa e contabile dei progetti finanziati;	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X				
	gestione, monitoraggio e rendicontazione, alimentazione banca dati Bdap e sistema Regis, anche attraverso l'osservatorio regionale dei contratti pubblici.	effettivo												
2	Creazione di un archivio digitale sul sito dell'Ente contenente i progetti rientrati nei finanziamenti PNRR	previsto	X	X	X	X								
		effettivo												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	Corretta trasmissione dati alle banche dati regionali e nazionali.	50,00 %	SI / NO	SI	100,00%
2	Rispetto dei cronoprogrammi temporali e finanziari per gli interventi con fondi PNRR.	50,00 %	SI / NO	SI	100,00%
TOTALE		100,00 %			100,00%

### Personale coinvolto

1) Istruttore Tecnico – EDOARDO GIARDI – 100%

### Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Data: 15/01/2023.

**FIRMA**

*Nicola Ferri*

---

## OBIETTIVO DI SVILUPPO

Missione	<b>Programma</b>	Responsabile <b>dott.ssa Annalisa Logli</b>
1		

Nr.	Centro di Costo <b>Servizi unico demografico dei Comuni di Vaiano, Vernio e Cantagallo</b>	Responsabile <b>dott.ssa Annalisa Logli</b>

Nr.	Denominazione obiettivo <b>Potenziamento e miglioramento dell'offerta</b>	Peso	% attuaz.

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza

Programma di riferimento:	Progetto di riferimento: <b>anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria.</b>
---------------------------	--

### **Descrizione obiettivo:**

Il Servizio unico dei Servizi Demografici svolge prevalentemente attività diretta a contatto con il pubblico, provvedendo al rilascio di certificazioni varie, nonché a tutti gli adempimenti prescritti per legge: assunzione dichiarazioni di nascita, pratiche per riconoscimenti, adozioni, atti di morte, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile, cittadinanza, rilascio carte di identità, aggiornamento registri della popolazione residente e AIRE, gestione delle convivenze di fatto, autenticazioni di firme e di copie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione), preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio ed albo scrutatori), formazione liste di leva e ruoli matricolari.

Sono incluse inoltre le attività di tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e delle richieste di costituzione delle unioni civili nonché le attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

**Obiettivo 2023.** L'obiettivo si pone la finalità di facilitare sia l'ottenimento della CIE da parte del cittadino sia il suo utilizzo come strumento di identità digitale. Questa fase progettuale consiste nello spiegare ai cittadini, con la preparazione di volantini appositi, quali siano le potenzialità e le modalità di utilizzo della CIE come strumento di identificazione on line. Sono molti i cittadini dei Comuni della Val di Bisenzio ad avere una Carta d'Identità Elettronica ma non tutti ne conoscono però le potenzialità. La CIE è infatti uno strumento in grado di assicurare il più elevato livello di sicurezza nei processi d'identificazione fisica o digitale dei cittadini ed è riconosciuta anche dall'Unione Europea non solo come strumento di viaggio, ma come strumento di accesso telematico sicuro ai servizi on line della pubblica amministrazione che dal 1° ottobre 2021 sono accessibili esclusivamente con SPID, oppure con la Carta nazionale dei Servizi (CNS) o con la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Tramite l'app "CieID" i cittadini in possesso della CIE possono collegarsi ai portali delle Pubbliche Amministrazioni o di privati aderenti per richiedere l'accesso ai servizi online abilitati. Cliccando sul tasto "entra con CIE", da un computer dotato di lettore di smart card contactless o da uno smartphone, il cittadino in pochi passaggi effettua l'autenticazione al servizio

richiesto. Per l'accesso da dispositivi mobile è sufficiente disporre di uno smartphone dotato di interfaccia NFC (Near Field Communication) per la lettura della carta e installare l'app CieID, realizzata dal Poligrafico. La stessa app consente nella modalità di accesso da pc di usare il proprio smartphone in sostituzione del lettore di smart card. L'obiettivo si pone la finalità di facilitare l'ottenimento della CIE da parte del cittadino, promuovendone l'utilizzo come strumento di identità digitale e spiegando il relativo funzionamento. Parallelamente a questo obiettivo, gli uffici saranno impegnati nell'aggiornamento della modulistica, adeguandola alle ultime novità normative ed inserendo un apposito spazio dedicato all'informativa privacy.

Infine, tra gli obiettivi da raggiungere per il 2023, i tre comuni nelle due sedi operative di Vaiano e Vernio, si prefiggono quello dell'organizzazione dei servizi demografici e statistici, che ottenga i seguenti effetti:

1. - Progressivo incremento della qualità del servizio e gestione efficiente delle risorse disponibili;
2. - Tempi certi per l'utenza;
3. - Rafforzamento dei canali alternativi allo sportello;
4. - Monitoraggio dei risultati e miglioramento continuo, in particolar modo sotto il profilo della formazione del personale assegnato al servizio.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<b>Promozione CIE come strumento di identità digitale</b>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	<b>Aggiornamento modulistica servizi demografici</b>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% attuaz.
1	<b>Promozione CIE come strumento di identità digitale e predisposizione brochure informativa all'utenza</b>	70	70		
2	<b>Modulistica aggiornata</b>	30	30		

<b>Personale coinvolto</b>					
<b>Vaiano:</b>					
Gianna Meucci C 100% - ALTO GRADO DI PARTECIPAZIONE					
Valentina Noligni C 100% - ALTO GRADO DI PARTECIPAZIONE					
<b>Vernio:</b>					
Primitivo Vaiano C 100% - ALTO GRADO DI PARTECIPAZIONE					

**Cantagallo:**

Federica Morganti C 100% - ALTO GRADO DI PARTECIPAZIONE

Rossella Torlai C 100% - ALTO GRADO DI PARTECIPAZIONE

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

FIRMA DIPENDENTI:

Vahpa Mufi

Mercè Goump

Russella Torlai

Proprietà

Simone Neri

FIRMA RESPONSABILE

Luciano G. P.

**SERVIZIO DELEGATO  
UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI INFORMATIVI  
Obiettivo di sviluppo 2023 n°6**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	reingegnerizzazione procedura cedole librerie	100	0,00

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
	0,00	0,00

Programma di riferimento	Progetto di riferimento
	I programmi non sono strutturati in progetti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	- Spostamento procedura su server idoneo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Riscrittura codice per aggiornamento linguaggio - Introduzione migliore funzionali	Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% Attuazione
1	Messa a regime della procedura nella nuova versione	100%	1		0,00

Personale coinvolto
Nr. 1 Perito informatico – Massimo Mango

Risorse finanziarie
Non si prevede l'impiego di risorse finanziarie

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Il Responsabile  
Emiliano Baldi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale costituisce originale dell'Atto.

**SERVIZIO DELEGATO**  
**UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI INFORMATIVI**  
**Obiettivo di sviluppo 2023 n°5**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Sistema Richieste interventi Ciu	100	0,00

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
	0,00	0,00

Programma di riferimento	Progetto di riferimento
	I programmi non sono strutturati in progetti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Ideazione Procedura web per richiesta interventi	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% Attuazione
1	Messa on-line della procedura	100%	1		0,00

Personale coinvolto
Nr. 1 Perito informatico – Massimo Mango

Risorse finanziarie
Non si prevede l'impiego di risorse finanziarie

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Il Responsabile  
Emiliano Baldi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale costituisce originale dell'Atto.

**SERVIZIO DELEGATO  
UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI INFORMATIVI  
Obiettivo di sviluppo 2023 n°4**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Check sicurezza	100	0,00

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
	0,00	0,00

Programma di riferimento	Progetto di riferimento
	I programmi non sono strutturati in progetti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	- analisi completa delle apparecchiature hardware utilizzate - analisi regole firewall - analisi impostazioni antivirus	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% Attuazione
1	Realizzazione di un report dettagliato sul tema sicurezza	100%	1		0,00

Personale coinvolto
Nr. 1 Istruttore Amministrativo Direttivo - Responsabile Servizio, Emiliano Baldi Nr. 1 Perito informatico – Massimo Mango Nr. 1 Perito informatico – Matteo Corsi

Risorse finanziarie
Non si prevede l'impiego di risorse finanziarie

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Il Responsabile  
Emiliano Baldi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale costituisce originale dell'Atto.

**SERVIZIO DELEGATO  
UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI INFORMATIVI  
Obiettivo di sviluppo 2023 n°3**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Spegnimento server obsoleti	100	0,00

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
	0,00	0,00

Programma di riferimento	Progetto di riferimento
	I programmi non sono strutturati in progetti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	- Spostamento degli archivi/procedure su server più recenti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Analisi e proposta soluzioni per il materiale non trasferibile	Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% Attuazione
1	Spegnimento fisico server obsoleti	100%	4		0,00

Personale coinvolto
Nr. 1 Istruttore Amministrativo Direttivo - Responsabile Servizio, Emiliano Baldi Nr. 1 Perito informatico – Massimo Mango Nr. 1 Perito informatico – Matteo Corsi

Risorse finanziarie
Non si prevede l'impiego di risorse finanziarie

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Il Responsabile  
Emiliano Baldi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale costituisce originale dell'Atto.

**SERVIZIO DELEGATO  
UFFICIO SVILUPPO E SERVIZI INFORMATIVI  
Obiettivo di sviluppo 2022 n°1**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	Ufficio Sviluppo e Servizi Informativi	Emiliano Baldi

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
	Centro Informativo Unico	Emiliano Baldi

Nr.	Denominazione obiettivo	Peso	% attuaz.
1	Attività di programmazione, controllo, e gestione del sistema di backup dell'ente	100	0,00

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
	0,00	0,00

Programma di riferimento	Progetto di riferimento
	I programmi non sono strutturati in progetti.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione gestione e controllo del sistema di backup	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Nr.	Indicatori di risultato	Peso	Previsto	Ottenuto	% Attuazione
1	Versioni storiche del dato	100%	28 Giorni		0,00

Personale coinvolto
Nr. 1 Istruttore Amministrativo Direttivo - Responsabile Servizio, Emiliano Baldi Nr. 1 Perito informatico – Matto Corsi

Risorse finanziarie
Non si prevede l'impiego di risorse finanziarie

Indicazioni sullo stato di attuazione dell'obiettivo

Il Responsabile  
Emiliano Baldi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale costituisce originale dell'Atto.



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
Provincia di Prato

Il presente verbale viene letto, ed essendo corrispondente alla volontà dell'organo collegiale, viene approvato e sottoscritto dal Presidente e dal Vice Segretario Comunale.

**IL PRESIDENTE**  
F.to **Guglielmo Bongiorno**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to **Beatrice Magnini**