

*Settore 5 – Affari generali e Istituzionali*  
*Servizio Appalti e Contratti (interim)*

*Dirigente:*  
*dr.ssa Rita Ciardelli*

Totale obiettivi n. 24 e 6 nuovi tot. 30

#### SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
1	Gestione delle notifiche via pec e trasmissione delle relative relate con la stessa modalita'	Sviluppo	82
2	Predisposizione del Piano di Fascicolazione dei documenti dell'Ente- Gestione documentale informatizzata e conservazione a norma.	sviluppo	92
3	Gestione Emergenza Covid-19- interventi di sostegno economico per le famiglie disagiate che non possono far fronte all'acquisto di beni di prima necessita'( generi alimentari e farmaci). Fasi di competenza del Servizio.		49

#### SERVIZIO DEMOGRAFICO

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
4	Gestione delle operazioni connesse al Referendum Costituzionale del 29 marzo 2020	Sviluppo	70
5	Gestione delle operazioni connesse al rinnovo del Presidente e del Consiglio della Regione Toscana	Sviluppo	70
6	Digitalizzazione della gestione degli sportelli del Servizio Demografico con reindirizzamento dell'utenza ed efficientamento dell'offerta al cittadino	Sviluppo	68
7	Attivazione delle procedure di verifica dei requisiti per l'accesso al RdC (Reddito di Cittadinanza) mediante piattaforma digitale di gestione dei Patti per l'inclusione sociale	Sviluppo	83
8	Attivazione della trasmissione informatica delle dichiarazioni anticipate di trattamento (D.A.T.) e popolamento della banca dati nazionale	Sviluppo	74

#### SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
9	75° anniversario della partenza dei volontari per la guerra di liberazione nazionale – Raduno regionale dei Volontari	Sviluppo	67
10	Proseguimento delle attività di organizzazione programmazione e pianificazione del	Sviluppo	74

	CONTROLLO DEL VICINATO, attivato per promuovere la possibilità da parte della cittadinanza di segnalare problematiche di sicurezza urbana presenti sul territorio Empolese		
11	Percorso partecipativo per la realizzazione di un "Teatro Civico Comunale"	Sviluppo	79
12	Trasformazione dell'area identificata al Foglio 33 Particella 706, immobile lotto unico c.d. "Eco-mostro" sito nella frazione di Ponte a Elsa, in area da destinarsi a parco urbano. Avvio di processo partecipativo	Sviluppo	79
13	Emergenza epidemiologica Covid 19		83
14	Emergenza epidemiologica Covid 19 - ODCPC N. 658 DEL 29/03/2020 Solidarietà alimentare		83

#### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
15	Costituzione Commissione Pari Opportunità	Sviluppo	52
16	Implementazione strumenti per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini	Sviluppo	68
17	Coordinamento intersettoriale in occasione della tornata elettorale per il rinnovo della presidenza e del consiglio regionale della Toscana	Sviluppo	70
18	Coordinamento intersettoriale in occasione del referendum costituzionale del 29/03/2020	Sviluppo	70
19	Associazionismo – Albo comunale e adempimenti legge 124/2017 Trasversale a Segreteria del Sindaco	Sviluppo	75
20	Gestione Emergenza Covid-19		83
22	Gestione Emergenza Covid-19 – Interventi di sostegno economico per i nuclei familiari disagiati – Solidarietà alimentare. – Fasi di competenza del Servizio		83

#### SERVIZIO URP

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
23	Attivazione servizio whatsURP con le seguenti fasi operative	Sviluppo	90
24	Servizi integrati di informazione, redazione e reception al Comune di Empoli – Attivazione servizio tramite procedura d'appalto	Miglioramento	71

25 bis	Emergenza COVID19 – servizio per l'erogazione Buoni Spesa – servizio di ricezione delle domande		83
--------	---	--	----

#### ERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
26	Aggiornamento del "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti"	Sviluppo	69
27	Rafforzare i controlli antimafia sugli appalti	Miglioramento	77

#### UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
28	Sportello Gratuito di orientamento e informazione legale al cittadino	Miglioramento	74
29	Ufficio di Prossimità	Miglioramento	74

#### OBIETTIVO TRASVERSALE

n.	Obiettivo	Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Peso
30	Integrale attuazione di quanto previsto nel PTPCT 2020-2022	Miglioramento	93

## Servizio Archivio e Protocollo

### Obiettivo n. 1 : Gestione delle notifiche via pec e trasmissione delle relative relate con la stessa modalita'

(Responsabile)	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	5°: Partecipazione innovazione e altri livelli istituzionali. Empoli citta' capoluogo
Obiettivo strategico DUP	5.4 Proseguire nel percorso di digitalizzazione
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

La quasi totalita' delle richieste di notifica che pervengono mediante posta elettronica certificata, vengono ancora lavorate e convertite in forma cartacea. Si notifica, come sempre, la copia in versione cartacea e come tale si restituisce completa di relata. L'ufficio riceve e gestisce richieste di notifica tramite Pec da parte dei soggetti attualmente abilitati quali Inps, Polizia Provinciale, Prefettura ecc..L'obiettivo si propone, quindi, ai fini di una completa dematerializzazione del documento cartaceo, di poter notificare un atto firmato digitalmente senza che esso sia convertito in forma cartacea bensì, inviato in file formato p7m (o altri simili) da Pec del notificante alla Pec del notificatario.

In riferimento, invece, alla trasmissione della relata di notifica, ad oggi ancora in modalita' cartacea, lo scopo dell'obiettivo è di proporre la restituzione al notificante tramite pec. Essa dovrà contenere gli estremi identificativi dell'atto ed essere sottoscritta digitalmente dal messo comunale.

Il progetto richiede, tuttavia, maggiori messe a punto della procedura e una formazione piu' attenta degli addetti sull'argomento.

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		

1	Acquisto firma digitale messi comunali			x	x										20%
2	Definizione dell'organizzazione modalita' operative interne			x	x										20%
3	Trasmissione delle relate delle notifiche effettuate per conto di altri Enti pervenute per pec mediante posta elettronica certificata					x	x	x	x	x	x	x	x		20%
4	Miglioramento del livello raggiunto nella gestione della notifica dell'atto pervenuto tramite pec e restituzione all'Ente									x	x	x	x		40%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Rispetto tempistica	Relazione tra tempo programmato e tempo effettivo	immediato
2	Numero notifiche	Atti	100% di quanto trasmesso
3	Numero relate trasmesse via pec	numerico	Incremento delle relate trasmesse via pec

**Report al 31/07/2020 Raggiungimento obiettivo 40% si propone slittamento dei tempi delle attività'**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Acquisto firma digitale messi comunali			x	x									20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>	Nel mese di marzo 2020, i messi sono stati dotati ciascuno, di una												

	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>	smart card e del relativo lettore, su richiesta rivolta al nostro Ced.													
<b>2</b>	<p>Definizione dell'organizzazione modalita' operative interne</p>			<b>x</b>	<b>x</b>										<b>20%</b>
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>	Sono state esaminate nel dettaglio le funzioni operative previste dal programma Sicraweb, sia nella sezione Messi che nella sezione del Protocollo Informatico, per la restituzione della relata di notifica con L'apposizione della firma digitale.													
<b>3</b>	<p>Trasmissione delle relate delle notifiche effettuate per conto di altri enti pervenute per pec mediante posta elettronica certificata</p>					<b>x</b>	<b>20%</b>								
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p> <p>Mancano specifici decreti attuativi che regolamentano la trasmissione di una relata di notifica per pec. I messi necessitano di un corso specifico di formazione per capire se sussistano i presupposti normativi per inviare gli atti notificati e la relativa relata mediante posta elettronica certificata. Nella maggior parte dei casi, comunque, anche gli Enti esterni continuano ad avvalersi della modalita' cartacea per quel che riguarda la restituzione delle relate, nonostante ne venga fatta richiesta per pec.</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													
<b>4</b>	<p>Miglioramento del livello raggiunto nella gestione della notifica dell'atto pervenuto tramite pec e restituzione all'Ente</p>									<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>40%</b>	
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  Con l'avvento della pec su larga scala, si rileva una grande</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													

incertezza sulle corrette modalita' per l'esecuzione della notifica del documento informatico, cioe', se debba avvenire con le procedure di cui all'art.149 bis del c.p.c. o con un semplice invio tramite protocollo informatico. L'obbligo generalizzato di domiciliazione informatica, seppur previsto ormai, dalla legge n.120/20, è tutt'ora riservato solo alle persone giuridiche, ai liberi professionisti iscritti agli albi, agli enti pubblici. Nei confronti dei privati cittadini, bisogna continuare a notificare in modo tradizionale.

Sussistono criticita', dunque, in ordine alla lavorazione e alla validita' della notifica.

Nella maggior parte dei casi, l'atto da notificare, pervenuto via pec, viene scaricato e reso cartaceo per essere notificato ed è restituito come tale, mediante posta ordinaria o raccomandata.

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Rispetto tempistica	Relazione tra tempo programmato e tempo effettivo	immediato	
2	Numero notifiche	atti	100% di quanto trasmesso	Lavoratoesclusivamente in modalita' cartacea
3	Numero relate trasmesse via pec	numerico	Incremento delle relate trasmesse via pec	

## RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Acquisto firma digitale messi comunali			x	x									20%
2	Definizione dell'organizzazione modalità operative interne			x	x									20%
3	Trasmissione delle relate delle notifiche effettuate per conto di altri Enti pervenute per pec mediante posta elettronica certificata											x	x	20%
4	Miglioramento del livello raggiunto nella gestione della notifica dell'atto pervenuto tramite pec e restituzione all'Ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40% Anno 2021

Indicatori misurabili			Risultato atteso
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	
1	Rispetto tempistica	Relazione tra tempo programmato e tempo effettivo	
2	Numero notifiche	atti	
3	Numero relate trasmesse via pec	numerico	

### Report al 31/12/2020

Lo stato di attuazione dell'obiettivo è rimasto invariato rispetto al report al 31/7/20 in quanto oggettive problematiche hanno comportato una riduzione della presenza del personale in servizio.

## Pesatura obiettivo

**TOTALE**

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata												X						30
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata																	x	25
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata									x									12
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
marcare con una x la casella																x	15	

desiderata																
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio	L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria												
<b>TOTALE</b>																<b>82</b>

**Obiettivo n. 2 : Predisposizione del Piano di Fascicolazione dei documenti dell'Ente- Gestione documentale informatizzata e conservazione a norma**

(Responsabile)	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	<b>5° Partecipazione Innovazione e altri livelli istituzionali. Empoli città' capoluogo</b>
Obiettivo strategico DUP	<b>5.4 Proseguire nel percorso di digitalizzazione</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

**Descrizione dell'obiettivo**

L'art.41 del Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni raccolgano in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati. Per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo trovano applicazione i principi di corretta gestione documentale e la disciplina relativa alla formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico al sistema di conservazione. Il fascicolo informatico deve garantire la corretta applicazione, la facile reperibilità e il concatenamento in relazione al contenuto ed alle finalità dei singoli documenti ivi inseriti al fine della puntuale organizzazione e fruibilità dei dati. Nell'attuale contesto di transizione al digitale, risulta di fondamentale importanza, predisporre strumenti operativi concreti, normalizzati e condivisi.

Scopo dell'obiettivo e' di realizzare un Piano di fascicolazione dei documenti redatto nel rispetto degli standard archivistici, in armonia con le specifiche linee guida, la specifica normativa di settore e il Manuale di Gestione che dovrà essere completato e predisposto sulla base delle funzioni esercitate dal Comune di Empoli e sulla reale organizzazione interna dell'Ente.

--

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Esame del contesto interno e individuazione delle criticità			x	x	x	x	x						10%
2	Interviste ai vari servizi dell'Ente per individuare i reali fascicoli informatici che occorre aprire nell'anno			x	x	x	x	x						20%
3	Completamento Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed elaborazione della bozza di Piano di fascicolazione						x	x	x	x	x			30%
4	Stesura definitiva e predisposizione proposta di atto di adozione del piano con successiva attivazione dell'attività di fascicolazione da parte degli uffici											x	x	40%

<b>Indicatori misurabili</b>			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Deliberazione di Giunta/provvedimento dirigenziale	atto	Rispetto tempistiche
2	Creazione di fascicoli	Provvedimenti mappati per fascicolazione	100% di quelli di competenza del settore

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Esame del contesto interno e individuazione delle criticità			x	x	x	x	x						10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'Ufficio Protocollo con il supporto del Ced, ha effettuato un'attenta analisi della struttura organizzativa dell'Ente, valutando alcune variabili quali: grado di omogeneità degli uffici dal punto di vista delle funzioni svolte, volume e flusso dei documenti all'interno dell'Ente, esistenza di precedenti sistemi informatici di supporto alla gestione documentale, grado di coerenza dell'attività amministrativa svolta dagli uffici, individuazione di criticità nelle modalità operative.												
2	Interviste ai vari servizi dell'Ente per individuare i reali fascicoli informatici che occorre aprire nell'anno			x	x	x	x	x						20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> ..... A seguito dell'Emergenza epidemiologica da Covid-19 e all'impossibilità di svolgere riunioni in presenza, l'obiettivo è stato sospeso.	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
3	Completamento Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed elaborazione della bozza del Piano di fascicolazione						x	x	x	x	x			30%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si propone slittamento tempistica fase attuazione												
4	Interviste ai vari servizi dell'Ente per individuare i			x	x	x	x	x						20%

reali fascicoli informatici che occorre aprire nell'anno															
<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si propone slittamento tempistica fase attuazione														

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Deliberazione di Giunta/provvedimento dirigenziale	atto	Rispetto tempistiche	
2	Creazione di fascicoli	Provvedimenti mappati per fascicolazione	100% di quelli di competenza del settore	Tra i vari Servizi dell'Ente, soltanto l'Ufficio Manutenzione Immobili, crea fascicoli digitali per raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa ad uno specifico procedimento.

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Esame del contesto interno e individuazione delle criticità			x	x	x	x	x						10%
2	Interviste ai vari servizi dell'Ente per individuare i reali fascicoli informatici che occorre aprire nell'anno										x	x	x	20%
3	Completamento Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed elaborazione della bozza del piano di fascicolazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30% anno 2021

4	Stesura definitiva e predisposizione proposta di atto di adozione del piano con successiva attivazione dell'attività di fascicolazione da parte degli uffici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		40% anno 2021
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---------------

Indicatori misurabili			Risultato atteso
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	
1	Deliberazione di Giunta/provvedimento dirigenziale	atto	
2	Creazione di fascicoli	Provvedimenti mappati per fascicolazione	

#### Report al 31/12/2020

Lo stato di attuazione dell'obiettivo è rimasto invariato rispetto al report al 31/7/20 sia in ragione delle problematiche covid-19 che hanno ridotto il personale "in presenza" negli uffici.

#### Pesatura obiettivo

																		TOTALE		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata															x			36		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata															x			21		

<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata																	x	20		
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
marcare con una x la casella desiderata																x	15			
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
	<b>TOTALE</b>																	<b>92</b>		

**3: Gestione Emergenza Covid-19- interventi di sostegno economico per le famiglie disagiate che non possono far fronte all'acquisto di beni di prima necessità'( generi alimentari e farmaci). Fasi di competenza del Servizio.**

(Responsabile

Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli

Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

Descrizione dell'obiettivo
<p>Il Comune di Empoli, con deliberazione n.49 del 02.04.2020, ha disposto l'erogazione di buoni spesa a persone, che a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19, si sono venute a trovare in difficoltà economiche tali, da non poter far fronte all'acquisto di beni di prima necessità. Per la richiesta dei suddetti buoni, ogni cittadino interessato, ha dovuto presentare domanda entro il 30 aprile 2020 o in via telematica, o brevi manu presso l'Urp, in caso di impossibilità nell'uso dello strumento informatico.</p> <p>L'Ufficio Protocollo, ha curato la ricezione e la registrazione di circa n.1556 domande, supportando diversi altri servizi dell'Ente, tra cui Urp, Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale e Servizi Sociali.</p>

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricezione e registrazione delle domande in via telematica			x	x									
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....													
2	Ricezione e registrazione delle domande consegnate a mano presso l'Urp			x	x									
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....													
3	Supporto all'Urp, alla Segreteria Generale, alla				x	x								

Segreteria del Sindaco e ai Servizi Sociali in merito ad informazioni relative alla ricezione delle domande e alla loro trasmissione agli uffici competenti.																			
L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [x] NO [] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....																			

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Ricezione e registrazione domande in modalita' telematica	numero	100% di quanto trasmesso	100%
2	Ricezione e registrazione domande in modalita' cartacea	numero	100% di quanto consegnato	100%
3	Supporto agli altri servizi dell'Ente	Numero contatti	Tutte le richieste rivolte da Urp, Segreteria del Sindaco, Segreteria Generale, Servizi Sociali	100% comunicazioni telefoniche

### Pesatura obiettivo

Fattore	TOTALE																			
	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata							X											22		
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			

marcare con una x la casella desiderata									X										10
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata									X										12
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata					X													5	
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																		<b>49</b>	

## Servizio Demografico

### Obiettivo n. 4: GESTIONE DELLE OPERAZIONI CONNESSE AL REFERENDUM COSTITUZIONALE 29 MARZO 2020

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	Proseguire nel processo di semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti
Obiettivo strategico DUP	5.4
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	SVILUPPO

### Descrizione dell'obiettivo

L'anno 2020 interesserà l'ufficio elettorale importanti consultazioni elettorali : la consultazione referendaria costituzionale del 29/03/2020 e l'elezione per il rinnovo di governo della Regione Toscana.

Il quarto referendum costituzionale nella storia della Repubblica Italiana avrà luogo il 29 marzo 2020, per approvare o respingere il testo di legge costituzionale dal titolo "Modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari", approvato in via definitiva dalla Camera l'8 ottobre 2019, che comporta la diminuzione del 36,5% del numero dei componenti di entrambe le Camere, passando i deputati da 630 a 400 e i senatori elettivi da 315 a 200.

Già 2018 l'ufficio elettorale ha posto le basi per operare su una base pulita e lineare approntando un discorso per l'attivazione della dematerializzazione delle liste elettorali sezionari e l'ordinata tenuta delle tessere elettorali attualmente in giacenza. Presumibilmente nel prossimo mese di maggio verranno convocati i comizi per il rinnovo del Consiglio e della Presidenza della Regione Toscana. Il susseguirsi di n.2 tornate elettorali tanto ravvicinate e tutte concentrate nei primi 5 mesi dell'anno comporta la necessità di adempiere e di concludere le tornate in maniera ordinata e puntuale e definitiva onde consentire l'immediata ripartenza per gli adempimenti della tornata successiva. All'ufficio sarà richiesta molta attenzione, velocità e precisione. Il tutto va a innestarsi in un momento in cui l'Ufficio Elettorale è a comando su n.2 Comuni .Nel 2020 l'obiettivo è quello di gestire entrambe le tornate elettorali giungendo a conclusione con la regolare e corretto svolgimento delle due consultazioni.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo															
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE per esercizio del diritto di opzione voto in Italia		X												5%
2	Campagna informativa alla cittadinanza italiana all'estero per motivi di studio o di lavoro sull'esercizio di voto		X												5%
3	Tenuta e revisione delle liste elettorali		X	X	X										20%
4	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale - Allestimento seggi		X												5%
5	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget		X												5%
6	Formazione presidenti di seggio e scrutatori			X											10%
8	Avvio delle operazioni elettorali , assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nel giorno 29/03/2020			X											20%
9	Assistenza allo scrutinio gg. 28/29-03-2020			X											25%
10	Pubblicazione dati			X											5%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	1
2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	2
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n.42 sezioni / dati pubblicati n.42 sezioni	3

Report al 30/06/2020

Raggiungimento obiettivo 0 %

Si propone slittamento dei tempi delle attività.

Nessuna fase dell'obiettivo è stata svolta in quanto la consultazione referendaria costituzionale inizialmente prevista per il 29/03/2020 è stata spostata al 20/21 settembre 2020 ed accorpata all'elezione per il rinnovo della presidenza e del consiglio regionale della Toscana, a causa dell'emergenza sanitaria. Si propone lo slittamento dei tempi delle attività in ragione della nuova data del 20-21 settembre 2020.

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE per esercizio del diritto di opzione voto in Italia								X					5%
2	Campagna informativa alla cittadinanza italiana all'estero per motivi di studio o di lavoro sull'esercizio di voto								X					5%
3	Tenuta e revisione delle liste elettorali							X	X	X				20%
4	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale – Allestimento seggi								X					5%
5	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget								X					5%
6	Formazione presidenti di seggio e scrutatori									X				10%
7	Avvio delle operazioni elettorali , assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nel giorno 20/21-09-2020									X				20%
8	Assistenza allo scrutinio gg. 20/21-09-2020									X				25%
9	Pubblicazione dati									X				5%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	42/42
2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	100%
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n.42 sezioni / dati pubblicati n.42 sezioni	100%

**Report al 31/12/2020 Raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE per esercizio del diritto di opzione voto in Italia								X					5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono state inserite sul sito web nell'apposita pagina dedicata al Referendum le indicazioni di voto per gli elettori iscritti all'AIRE ed inviata cartolina secondo le indicazioni del Ministero.												
2	Campagna informativa alla cittadinanza italiana all'estero per motivi di studio o di lavoro sull'esercizio di voto								X					5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono state inserite sul sito web nell'apposita pagina dedicata al Referendum le indicazioni di voto per gli elettori temporaneamente all'estero.												
3	Tenuta e revisione delle liste elettorali							X	X	X				20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si è provveduto a tutte le revisioni delle liste elettorali di cui alla circolare della Prefettura di Firenze n. 1087 del 21/07/2020.												
4	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale – Allestimento seggi								X					5%



1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	42/42
2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	100%
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n.42 sezioni / dati pubblicati n.42 sezioni	100%

## Pesatura obiettivo

																		<b>TOTALE</b>		
<b>Fattore</b>	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata												x						30		
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata									x									10		
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata														x				17		
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
marcare con una x la casella desiderata													x			13
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			
<b>TOTALE</b>																<b>70</b>

**Obiettivo n. 5: GESTIONE DELLE OPERAZIONI CONNESSE AL RINNOVO DELLA PRESIDENZA E DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA**

Responsabile	<b>Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	<b>Proseguire nel processo di semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti</b>
Obiettivo strategico DUP	<b>5.4</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>SVILUPPO</b>

**Descrizione dell'obiettivo**

(L'anno 2020 interesserà l'ufficio elettorale importanti consultazioni elettorali : la consultazione referendaria costituzionale del 29/03/2020 e l'elezione per il rinnovo di governo della Regione Toscana.

Le ultime elezioni regionali si sono svolte il 31 maggio del 2015. E dunque, ai sensi della legge 2 luglio 2004, n. 165 (Disposizioni di attuazione dell'articolo 122, primo comma, della Costituzione), l'attuale Consiglio regionale scade in quella data, giorno di compimento del quinquennio di durata della legislatura regionale.

L'art.4 della legge elettorale regionale n. 51/2014, prevede che:

"Le elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Giunta regionale sono indette con decreto del Presidente della Giunta regionale in carica ed hanno luogo a decorrere dalla quarta domenica precedente la scadenza determinata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, [...]".

La data delle prossime elezioni non è stata ancora fissata, ma potranno svolgersi, quindi, non prima di domenica 3 maggio. La data sarà definita con decreto del presidente della Giunta regionale di convocazione delle elezioni; nelle precedenti consultazioni è stata scelta in modo che potessero votare nello stesso giorno tutte le regioni chiamate a voto con la stessa scadenza (Campania, Liguria, Marche, Puglia e Veneto). Inoltre, la data andrà scelta anche sulla base del giorno in cui

il Ministero dell'Interno fisserà le elezioni amministrative previste per la primavera del 2020 in vari Comuni italiani.

Già 2018 l'ufficio elettorale ha posto le basi per operare su una base pulita e lineare approntando un discorso per l'attivazione della dematerializzazione delle liste elettorali sezionali e l'ordinata tenuta delle tessere elettorali attualmente in giacenza. Il susseguirsi di n.2 tornate elettorali tanto ravvicinate e tutte concentrate nei primi 5 mesi dell'anno comporta la necessità di adempiere e di concludere le tornate in maniera ordinata e puntuale e definitiva onde consentire l'immediata ripartenza per gli adempimenti della tornata successiva. All'ufficio sarà richiesta molta attenzione, velocità e precisione. Il tutto va a innestarsi in un momento in cui l'Ufficiale Elettorale è a comando su n.2 Comuni .Nel 2020 l'obiettivo è quello di gestire entrambe le tornate elettorali giungendo a conclusione con la regolare e corretto svolgimento delle due consultazioni.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE della convocazione dei Comizi				X									5 %
2	Tenuta e revisione delle liste elettorali				X	X								10 %
3	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale – Allestimento seggi				X									5 %
4	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget				X									10 %
5	Formazione presidenti di seggio e scrutatori					X								20 %
6	Avvio delle operazioni elettorali , assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nei					X								20%
7	Assistenza allo scrutinio gg. 28/29-03-2020 e 23/24-05-2020					X								25 %
8	Pubblicazione dati					X								5 %

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	42/42

2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	100%
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n.42 sezioni / dati pubblicati n.42 sezioni	100%

**Report al 30/06/2020      Raggiungimento obiettivo 0 %      Si propone slittamento dei tempi delle attività.**

**Nessuna fase dell'obiettivo è stata svolta in quanto l'elezione per il rinnovo della presidenza e del consiglio regionale della Toscana è stata accorpata alla consultazione referendaria costituzionale inizialmente prevista per il 29/03/2020 e spostata al 20/21 settembre 2020, a causa dell'emergenza sanitaria. Si propone lo slittamento dei tempi delle attività in ragione della nuova data del 20-21 settembre 2020.**

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo															
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE della convocazione dei Comizi									x					5 %
2	Tenuta e revisione delle liste elettorali									x	x				10 %
3	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale – Allestimento seggi									x					5 %
4	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget									x					10 %
5	Formazione presidenti di seggio e scrutatori										x				20 %
6	Avvio delle operazioni elettorali, assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nei gg. 20/21-09-2020										x				20%
7	Assistenza allo scrutinio gg. 20/21-09-2020										x				25 %
8	Pubblicazione dati										x				5 %

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	42/42
2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	100%
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n. 42 sezioni / dati pubblicati n. 42 sezioni	100%

**Report al 31/12/2020 Raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Campagna informativa ai cittadini AIRE della convocazione dei Comizi								x					5 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono state inserite sul sito web nell'apposita pagina dedicata alle Elezioni Regionali le indicazioni di voto per gli elettori iscritti all'AIRE ed inviata cartolina secondo le indicazioni del Ministero e della Regione Toscana.												
2	Tenuta e revisione delle liste elettorali								x	x				10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si è provveduto a tutte le revisioni delle liste elettorali di cui alla circolare della Prefettura di Firenze n. 8809 del 03/08/2020.												
3	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale – Allestimento seggi								x					5 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'attività è stata svolta regolarmente e si è provveduto allo spostamento di una sezione, previo nulla osta SCEC, non utilizzabile a causa di lavori in corso.												
4	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget								x					10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Effettuato affidamento per acquisto stampati e altro e controllato capitoli bilancio.												

	.....																			
5	Formazione presidenti di seggio e scrutatori																			20 %
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Distribuite copie istruzioni per i seggi e svolto riunione informativa con presidenti e scrutatori di tutti i seggi.																		
6	Avvio delle operazioni elettorali, assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nei gg. 20/21-09-2020																			20%
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Tutte le attività sono state svolte regolarmente.																		
7	Assistenza allo scrutinio gg. 20/21-09-2020																			25 %
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	L'attività è stata svolta regolarmente.																		
8	Pubblicazione dati																			5 %
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Sono stati pubblicati sul sito i risultati elettorali.																		

### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato raggiunto
1	100% delle sezioni elettorali allestite	n. sezioni da allestire/n. sezioni allestite	42/42
2	99% degli elettori iscritti nelle liste elettorali (ordinarie + aggiunte)	elettori aventi diritto/elettori iscritti	100%
3	100% dei dati raccolti	dati raccolti n. 42 sezioni / dati pubblicati n. 42 sezioni	100%

### Pesatura obiettivo

Fattore	TOTALE																		
	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40		
marcare con una x la casella												x							30

desiderata																			
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25		
marcare con una x la casella desiderata									x										10
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata														x					17
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata													x						13
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																		<b>70</b>	

**Obiettivo n.6: DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEGLI SPORTELLI DEL SERVIZI DEMOGRAFICO CON REINDIRIZZAMENTO DELL'UTENZA ED EFFICIENTAMENTO DELL'OFFERTA AL CITTADINO**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	Proseguire nel processo di digitalizzazione delle procedure per la gestione dei procedimenti dei servizi demografici in cui è ancora preminente l'utilizzo del documento analogico. Quanto sopra nell'ottica della semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti
Obiettivo strategico DUP	5.4
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	SVILUPPO

**Descrizione dell'obiettivo**

Il Servizio Demografico rende servizio di front office negli uffici di Piazza del Popolo, 34 – P.T. articolandosi su n. 4 servizi con un totale di n. 6 postazioni di lavoro suddivise come segue:

- anagrafe (residenze, dichiarazioni di dimora abituale, attestazioni di soggiorno per cittadini UE, certificazioni anagrafiche storiche, visure, ecc.) = n. 2 postazioni
- stato civile (denunce di nascita, morte, acquisto cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni ed unioni civili, certificazioni di stato civile, ecc.) = n.2 postazioni
- elettorale (rilascio delle tessere elettorale, certificazioni elettorali, gestione delle certificazioni di leva militare) = n.1 postazioni
- polizia mortuaria (trasporto salma, passaporto mortuario, dispersione e affidamento delle ceneri) = n.1 postazione

Attualmente la gestione dell'utenza avviene con modalità disomogenee. L'utenza viene indirizzata verso lo sportello appropriato per il soddisfacimento della propria necessità per mezzo di cartellonistica con indicazione generica del servizio (anagrafe, stato civile, elettorale leva,) e gestito nelle priorità mediante autogestione (servizio elettorale, leva, stato civile e polizia mortuaria = gli utenti si regolano da sé) oppure a mezzo di eliminacode statico con erogazione di numero progressivo cartaceo ( anagrafe). La commistione di ambienti e di servizi in un'unica area di attesa rendono l'accoglienza poco efficiente.

Obiettivo è quello di introdurre un sistema digitalizzato di gestione del sistema di accoglienza al front office del servizio demografico mediante sistema integrato ad alta tecnologia digitale che oltre a svolgere la mansione di indirizzamento e smistamento degli utenti direttamente allo sportello preposto per il servizio richiesto, offre livelli di efficientamento dei servizi semplificando le problematiche legate alle code, contribuendo a ridurre i tempi di attesa e favorendone una gestione efficace. Tale innovazione restituirà una immagine tecnologica ed efficiente dell'apparato amministrativo fornendo all'utenza una chiamata chiara e trasparente nonché una funzione interna statistica per valutare l'efficienza del servizio.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo															
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica area di front office e redazione di ipotesi di fattibilità per il posizionamento di struttura (totem + schermi) per la gestione informatizzata delle code d'utenza	X													10 %
2	Realizzazione con ausilio del CED (Servizio Sistemi Informatici) di software di gestione	X	X												40 %
3	Acquisto delle attrezzature informatiche idonee		X	X											10 %
4	Installazione delle attrezzature – realizzazione dei collegamenti – approntamento delle postazioni														20%
5	Attivazione del sistema - Collaudo			X	X										10%
6	Attività statistica- Redazione reportistica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5%
7	Correttivi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		5%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Qualità del servizio	Richieste prenotate/richieste evase	100%
2	Efficacia del servizio	Tempi di attesa/ servizio richiesto	Riduzione dei tempi di attesa

## Pesatura obiettivo

																		<b>TOTALE</b>		
<b>Fattore</b>	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata												x						30		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata												x						15		
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata										x								13		
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
marcare con una x la casella desiderata										x								10		
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria								
<b>TOTALE</b>																	<b>68</b>			

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Verifica area di front office e redazione di ipotesi di fattibilità per il posizionamento di struttura (totem + schermi) per la gestione informatizzata delle code d'utenza	X												10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	E' stata verificata l'area di front office e fatta ipotesi fattibilità posizionamento struttura.												
2	Realizzazione con ausilio del CED (Servizio Sistemi Informatici) di software di gestione	X	X											40 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Causa emergenza Covid si è ritenuto opportuno non utilizzare al momento l'eliminacode e gestire il servizio su appuntamento.	Si propone <u>eliminazione della fase</u> , dato che si prevede l'utilizzo effettivo dell'eliminacode a fine emergenza sanitaria.												
3	Acquisto delle attrezzature informatiche idonee		X	X										10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono stati acquistati due monitor e il totem eliminacode.												
4	Installazione delle attrezzature – realizzazione dei collegamenti – approntamento delle postazioni		X	X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si è provveduto all'installazione dei monitor e del totem eliminacode.												

5	Attivazione del sistema - Collaudo			X	X										10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Causa emergenza Covid si è ritenuto opportuno non utilizzare al momento l'eliminacode	Si propone <u>eliminazione della fase</u> , dato che si prevede l'utilizzo effettivo dell'eliminacode a fine emergenza sanitaria.													
6	Attività statistica- Redazione reportistica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Causa emergenza Covid si è ritenuto opportuno non utilizzare al momento l'eliminacode e pertanto non si può fare la reportistica	Si propone <u>eliminazione della fase</u> , dato che si prevede l'utilizzo effettivo dell'eliminacode a fine emergenza sanitaria.													
7	Correttivi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Causa emergenza Covid si è ritenuto opportuno non utilizzare al momento l'eliminacode e pertanto questa fase non può essere svolta	Si propone <u>eliminazione della fase</u> , dato che si prevede l'utilizzo effettivo dell'eliminacode a fine emergenza sanitaria.													

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Qualità del servizio	Richieste prenotate/richieste evase	100%	=
2	Efficacia del servizio	Tempi di attesa/ servizio richiesto	Riduzione dei tempi di attesa	=

## RIMODULAZIONE OBIETTIVO

LA PROBLEMATIC A COVID RICHIEDE UN CORRETTIVO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO IN TALE SENSO:

- CREAZIONE DI POSTAZIONI CON PANNELLI (POSTAZIONE ANAGRAFE E POSTAZIONE STATO CIVILE)
- INGRESSI SEPARATI PER IMPRESE FUNEBRI (PIAZZA DEL POPOLO 34) E UTENZA ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE (PIAZZA DEL POPOLO, 33)
- VALUTAZIONE POSIZIONAMENTO TOTEM E UTILIZZO DEI TOTEM A FINE EMERGENZA SANITARIA.

SI RIELABORANO PERTANTO LE FASI DELL'OBIETTIVO.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica area di front office e redazione di ipotesi di fattibilità per il posizionamento di struttura (totem + schermi) per la gestione informatizzata delle code d'utenza	X												10 %
2	Acquisto delle attrezzature informatiche idonee		X	X										10 %
3	Installazione delle attrezzature – realizzazione dei collegamenti – approntamento delle postazioni		X	X										20%
4	Realizzazione postazioni con pannelli per anagrafe/stato civile/elettorale e ingressi separati per imprese funebri/cittadini					X	X							40 %
5	Valutazione del corretto posizionamento dei totem in relazione alle nuove postazioni create e ai nuovi ingressi (relazione)											X	X	20%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	100% apparecchiature acquistate	n. attrezzature da acquistare/n° attrezzature acquistate	100%
2	100% postazioni allestite	n. postazioni da allestire/n° postazioni allestite	100%

**Report al 31/12/2020 Raggiungimento obiettivo 80%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica area di front office e redazione di ipotesi di fattibilità per il posizionamento di struttura (totem + schermi) per la gestione informatizzata delle code d'utenza	X												10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	E' stata verificata l'area di front office e fatta ipotesi fattibilità posizionamento struttura.												
2	Acquisto delle attrezzature informatiche idonee		X	X										10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono stati acquistati due monitor e il totem eliminacode.												
3	Installazione delle attrezzature – realizzazione dei collegamenti – approntamento delle postazioni		X	X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Si è provveduto all'installazione dei monitor e del totem eliminacode.												
4	Realizzazione postazioni con pannelli per anagrafe/stato civile/elettorale e ingressi separati per imprese					X	X							40 %

	funebri/cittadini																		
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Si è provveduto al ripensamento degli spazi in relazione all'emergenza sanitaria e sono state create 2 postazioni con pannelli per anagrafe/stato civile/elettorale e ingressi separati per imprese funebri/cittadini.																	
5	Valutazione del corretto posizionamento dei totem in relazione alle nuove postazioni create e ai nuovi ingressi (relazione)																X	X	20%
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Causa emergenza Covid si è ritenuto opportuno non utilizzare al momento l'eliminacode e pertanto questa fase non può essere svolta	Fase non svolta in quanto con il permanere dell'emergenza sanitaria si è ritenuto opportuno continuare con la prenotazione.																	

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato raggiunto
1	100% apparecchiature acquistate	n. attrezzature da acquistare/n° attrezzature acquistate	100%
2	100% postazioni allestite	n. postazioni da allestire/n° postazioni allestite	100%

### Pesatura obiettivo

Fattore	TOTALE																	
	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata												x						30
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	

marcare con una x la casella desiderata												x						15
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata										x								13
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura			
	1	2	3		4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	
marcare con una x la casella desiderata												x						10
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			
<b>TOTALE</b>																	<b>68</b>	

**Obiettivo n. 7 : ATTIVAZIONE PROCEDURE DI VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO AL R&D (REDDITO DI CITTADINANZA) MEDIANTE PIATTAFORMA DIGITALE DI GESTIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	Proseguire nel processo di digitalizzazione delle procedure per la gestione dei procedimenti dei servizi demografici in cui è ancora preminente l'utilizzo del documento analogico. Quanto sopra nell'ottica della semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti

Obiettivo strategico DUP	5.4
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	SVILUPPO

Descrizione dell'obiettivo
<p>E' istituito, a decorrere dal mese di aprile 2019, il Reddito di cittadinanza «Rdc», quale misura fondamentale di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, nonché diretta a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione e alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro. Il Rdc costituisce livello essenziale delle prestazioni nei limiti delle risorse disponibili (art.1 DL n.4/2019 conv. L. n.26/2019). I controlli sul possesso dei requisiti di residenza dei beneficiari richiedenti il Rdc sono effettuati dai comuni procedendo, prioritariamente e comunque entro trenta giorni dal riconoscimento del beneficio, all'individuazione dei periodi di residenza del beneficiario nel comune di ultima residenza. Le risultanze delle verifiche anagrafiche nel comune di ultima residenza sono comunicate, entro i termini di cui al comma 1, alla piattaforma digitale per il cui tramite sono rese disponibili all'INPS. Gli uffici anagrafe sono tra gli attori principali del processo di verifica, essendo i soli detentori del dato anagrafico afferente il requisito della cittadinanza ed il polso dell'effettiva presenza sul territorio del cittadino nonché la composizione del proprio nucleo familiare. Svolgeranno tale attività attraverso una Piattaforma di coordinamento dei Comuni nell'ambito del Sistema Informativo del Reddito di Cittadinanza istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.</p> <p>GePI è una applicazione progettata e sviluppata per semplificare il lavoro degli assistenti sociali nell'accompagnare i beneficiari del Reddito di Cittadinanza convocati dai servizi sociali dei Comuni. Consente infatti di attivare e gestire i Patti per l'inclusione sociale e di avere un immediato accesso ai dati rilevanti.</p> <p>La piattaforma GePI permette di compilare gli strumenti per la valutazione e la progettazione personalizzata: Scheda di Analisi Preliminare, Quadro di analisi per la valutazione multidisciplinare, Patto per l'inclusione sociale. Permette anche di svolgere l'analisi, il monitoraggio, la valutazione e il controllo del programma del Reddito di cittadinanza attraverso la condivisione delle informazioni sia tra le amministrazioni centrali e i servizi territoriali sia, nell'ambito dei servizi territoriali, tra i centri per l'impiego e i servizi sociali. Oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei progetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, essa consente anche l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali. Serve, inoltre, per lo scambio di dati tra l'INPS e i Comuni, necessari ad effettuare i controlli sui requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno e restituirne l'esito all'INPS. Infine consente ai Comuni di comunicare informazioni sui progetti a loro titolarità utili per la collettività (PUC), cui sono tenuti a partecipare tutti i beneficiari del Reddito di Cittadinanza che abbiano sottoscritti i Patti per il lavoro e i Patti per l'inclusione sociale</p> <p>Obiettivo del servizio è quello di attivare l'accesso alla piattaforma telematica mediante individuazione di figure gestionali per la sua gestione e conseguentemente di effettuare i controlli richiesti riportandone i risultati.</p>

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo			
n.	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)	peso %	

	descrizione sintetica di ciascuna attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle figure di accesso alla piattaforma ( coordinatore dei controlli anagrafici, responsabile dei controlli anagrafici)	X												5 %
2	Dotazione SPID agli operatori	X	X											10 %
3	Accreditamento degli operatori sulla piattaforma	X	X											10 %
4	Distribuzione delle pratiche agli operatori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
5	Verifiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
6	Restituzione esito verifiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Indicatore di efficienza	n. pratiche assegnate/N. pratiche lavorate	80%

Report al 30/06/2020

Raggiungimento obiettivo 60%

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle figure di accesso alla piattaforma (coordinatore dei controlli anagrafici, responsabile dei controlli anagrafici)	X												5 %
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Sono stati individuati gli operatori e il responsabile dei controlli anagrafici per l'accesso alla piattaforma.												

2	Dotazione SPID agli operatori	X	X														10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Tutti gli operatori sono dotati di SPID.															
3	Accreditamento degli operatori sulla piattaforma	X	X														10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Gli operatori sono stati accreditati sulla piattaforma GePI.															
4	Distribuzione delle pratiche agli operatori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Le pratiche che man mano appaiono nel programma vengono smistate agli operatori. Fase ancora in corso svolgimento.															
5	Verifiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Gli operatori addetti svolgono le verifiche in modo costante. Fase ancora in corso svolgimento.															
6	Restituzione esito verifiche		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Le verifiche vengono costantemente restituite dagli operatori alla fine del controllo di ciascuna pratica presente in GePI. Fase ancora in corso svolgimento.															

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Indicatore di efficienza	n. pratiche assegnate/N. pratiche lavorate	80%	70%

**Report al 31/12/2020**      **Raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione delle figure di accesso alla piattaforma (coordinatore dei controlli anagrafici, responsabile dei controlli anagrafici)	X												5 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono stati individuati gli operatori e il responsabile dei controlli anagrafici per l'accesso alla piattaforma.												
2	Dotazione SPID agli operatori	X	X											10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Tutti gli operatori sono dotati di SPID.												
3	Accreditamento degli operatori sulla piattaforma	X	X											10 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Gli operatori sono stati accreditati sulla piattaforma GePI.												
4	Distribuzione delle pratiche agli operatori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %

	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Tutte le pratiche presenti in GePi sono state smistate e assegnate agli operatori per le verifiche.	
5	Verifiche	X X X X X X X X X X X X X	30 %
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Sono state eseguite le verifiche richieste.	
6	Restituzione esito verifiche	X X X X X X X X X X X X X	25
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Alla fine delle pratiche presenti in GePI, gli operatori hanno restituito l'esito delle verifiche effettuate.	

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Indicatore di efficienza	n. pratiche assegnate/N. pratiche lavorate	80%	80%

Pesatura obiettivo																		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
marcare con una x la casella desiderata												x						30
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	

marcare con una x la casella desiderata															x			21
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata														x				17
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura			
	1	2	3		4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	
marcare con una x la casella desiderata																	x	15
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			
<b>TOTALE</b>																	<b>83</b>	

**Obiettivo n 8 : ATTIVAZIONE DELLA TRASMISSIONE INFORMATICA DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (D.A.T.) E POPOLAMENTO DELLA BANCA DATI NAZIONALE**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	Proseguire nel processo di digitalizzazione delle procedure per la gestione dei procedimenti dei servizi demografici in cui è ancora preminente l'utilizzo del documento analogico. Quanto sopra nell'ottica della semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante

	<b>economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti</b>
Obiettivo strategico DUP	5.4
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>SVILUPPO</b>

<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
<p>Il Ministero della Salute, in attuazione di quanto previsto dall' art. 1, comma 418, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il Triennio 2018-2020", con il quale è stata istituita presso quel Dicastero una banca dati destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), ha adottato il Regolamento indicato in oggetto, pubblicato il 17 gennaio u.s. nella Gazzetta Ufficiale n.13, che entrerà in vigore dal 1° febbraio 2020.</p> <p>Il decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n.168, stabilisce le modalità di raccolta delle copie delle Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) nella Banca dati nazionale, istituita presso il Ministero della Salute e gestita dalla Direzione Generale competente in materia di digitalizzazione e sistemi informativi sanitari.</p> <p>Lo stesso Regolamento definisce, inoltre, il funzionamento e i contenuti informativi della predetta Banca dati nonché le modalità di accesso alla stessa da parte dei soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente.</p> <p>L'art. 3, comma 1, lett. a), individua quali soggetti alimentanti "gli ufficiali di stato civile dei comuni di residenza dei disponenti, o loro delegati, nonché gli ufficiali di stato civile delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero".</p> <p>Con Circolare n.2/2020 il Ministero dell'Interno ha impartito le disposizioni per le quali gli Ufficiali di stato civile, soggetti alimentanti la Banca Dati ai sensi del sopracitato art. 3, comma, 1, lett a), dovranno trasmettere entro sessanta giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale delle DAT, al Ministero della Salute, affinché venga inserito nella Banca dati, "un elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento, antecedentemente alla realizzazione della Banca dati nazionale", cioè a partire dal 31 gennaio 2018, data di entrata in vigore della legge n. 219/2017.</p> <p>Entro centottanta giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale, gli stessi Ufficiali dello Stato Civile dovranno trasmettere al Ministero della Salute copie delle DAT dei disponenti di cui al precedente elenco trasmesso utilizzando il modulo online redatto dal Ministero della Salute.</p> <p>Da qui discende tutta una attività di ricognizione delle DAT ricevute, dell'acquisizione del consenso informato per la loro successiva trasmissione alla banca Dati oltre che l'approntamento di idonea campagna informativa circa la nuova modalità di acquisizione delle volontà.</p>

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle DAT ricevute ed archiviate e censimento dei soggetti attualmente residenti		X											10%

2	Realizzazione di informativa dettagliata circa le nuove disposizioni normative e nuove modalità di dichiarazione		X	X											20%
3	Prima alimentazione banca dati nazionale con elenco DAT ricevute			X											20%
4	Informativa ai disponenti sulla possibilità di alimentare banca dati nazionale con propria dichiarazione – Acquisizione consenso informato				X	X	X	X							10%
5	Seconda alimentazione della banca dati nazionale con copia delle DAT ricevute di cui è stato acquisito consenso							X							20%
6	Aggiornamento pagina web e sezione informativa del sito internet comunale							X	X	X	X	X			10%
7	Alimentazione banca dati nazionale con nuove modalità							X	X	X	X	X			10%

<b>Indicatori misurabili</b>			
<b>n.</b>	<b>Denominazione indicatore</b>	<b>tipologia unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Indicatore di qualità	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N.DAT confermate	100%
2	Indicatore di efficacia	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N. DAT trasmesse alla banca dati	60%
3	Indicatore di efficienza	n.DAT registrate 2019/n.DAT registrate 2020	100%

**Report al 30/06/2020**

**Raggiungimento obiettivo 50%**

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>		
<b>n.</b>	<b>mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)</b>	<b>peso %</b>

	descrizione sintetica di ciascuna attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle DAT ricevute ed archiviate e censimento dei soggetti attualmente residenti		X											10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Effettuata analisi DAT e effettuato censimento soggetti residenti.												
2	Realizzazione di informativa dettagliata circa le nuove disposizioni normative e nuove modalità di dichiarazione		X	X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Preparata nuova modulistica per richiesta deposito DAT.												
3	Prima alimentazione banca dati nazionale con elenco DAT ricevute			X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Effettuata tramite invio dell'elenco delle DAT depositate presso il Comune di Empoli fino al 01/02/2020 (pec. N. 19721 del 30/03/2020)												
4	Informativa ai disponenti sulla possibilità di alimentare banca dati nazionale con propria dichiarazione – Acquisizione consenso informato				X	X	X	X						10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [X] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Vista l'emergenza sanitaria il Ministero ha precisato che il termine del 31/07/2020 previsto dalla circolare n. 2/2020 non è perentorio, per cui i Comuni potranno	<i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>												

	implementare il sistema appena le condizioni operative lo consentiranno. Si è ritenuto opportuno procedere con l'invio delle informative ai cittadini a partire dal mese di ottobre a causa dell'emergenza sanitaria															
5	Seconda alimentazione della banca dati nazionale con copia delle DAT ricevute di cui è stato acquisito consenso							X								20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	<i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>														
6	Aggiornamento pagina web e sezione infomativa del sito internet comunale								X	X	X	X	X			10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>														
7	Alimentazione banca dati nazionale con nuove modalità								X	X	X	X	X			10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>														

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Indicatore di qualità	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N.DAT confermate	100%	100%

2	Indicatore di efficacia	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N. DAT trasmesse alla banca dati	100%	0%
3	Indicatore di efficienza	n.DAT registrate 2019/n.DAT registrate 2020	100%	7%

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Vista l'emergenza sanitaria il Ministero ha precisato che il termine previsto dalla circolare n. 2/2020 non è perentorio, per cui i Comuni potranno implementare il sistema appena le condizioni operative lo consentiranno. Si ritiene pertanto opportuno effettuare la prima alimentazione della banca dati nel mese di marzo e di procedere con l'invio delle informative ai cittadini a partire dal mese di settembre, a causa dell'emergenza sanitaria.

Si propone pertanto rimodulazione delle fasi dell'obiettivo.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle DAT ricevute ed archiviate e censimento dei soggetti attualmente residenti		X											10%
2	Realizzazione di informativa dettagliata circa le nuove disposizioni normative e nuove modalità di dichiarazione		X	X										20%
3	Prima alimentazione banca dati nazionale con elenco DAT ricevute			X										20%
4	Informativa ai disponenti sulla possibilità di alimentare banca dati nazionale con propria dichiarazione – Acquisizione consenso informato										x	x	x	10%
5	Seconda alimentazione della banca dati nazionale con											x	x	20%

	copia delle DAT ricevute di cui è stato acquisito consenso													
6	Aggiornamento pagina web e sezione informativa del sito internet comunale											X	X	10%
7	Alimentazione banca dati nazionale con nuove modalità											X	X	10%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Indicatore di qualità	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N.DAT confermate	100%
2	Indicatore di efficacia	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N. DAT trasmesse alla banca dati	100%
3	Indicatore di efficienza	n.DAT registrate 2019/n.DAT registrate 2020	100%

**Report al 31/12/2020**      **Raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle DAT ricevute ed archiviate e censimento dei soggetti attualmente residenti		X											10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Effettuata analisi DAT e effettuato censimento soggetti residenti.												

	.....													
2	Realizzazione di informativa dettagliata circa le nuove disposizioni normative e nuove modalità di dichiarazione		X	X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]</i> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Preparata nuova modulistica per richiesta deposito DAT.												
3	Prima alimentazione banca dati nazionale con elenco DAT ricevute			X										20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]</i> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Effettuata tramite invio dell'elenco delle DAT depositate presso il Comune di Empoli fino al 01/02/2020 (pec. N. 19721 del 30/03/2020)												
4	Informativa ai disponenti sulla possibilità di alimentare banca dati nazionale con propria dichiarazione – Acquisizione consenso informato										X	X	X	10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]</i> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono state preparate ed inviate tramite raccomandata A/R le comunicazioni ai cittadini che avevano depositato la DAT fino al 01/02/2020 come da indicazioni contenute nella Circolare n.2/2020 del Ministero dell'Interno.												
5	Seconda alimentazione della banca dati nazionale con copia delle DAT ricevute di cui è stato acquisito consenso											X	X	20%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]</i> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	E' stata effettuata la scansione di tutte le DAT depositate fino al 01/02/2020 e si è provveduto all'alimentazione della banca dati nazionale come da indicazioni contenute nella Circolare n.2/2020 del Ministero dell'Interno.												
6	Aggiornamento pagina web e sezione infomativa del sito internet comunale											X	X	10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]</i> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Modulistica aggiornata.												
7	Alimentazione banca dati nazionale con nuove											X	X	10%

modalità																			
L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Le nuove DAT ricevute sono state inserite nella nuova banca dati nazionali secondo le modalità di cui alla Circolare n.2/2020 del Ministero dell'Interno.																		

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato raggiunto
1	Indicatore di qualità	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N.DAT confermate	100%	100%
2	Indicatore di efficacia	n. DAT registrate entro 01.02.2020 /N. DAT trasmesse alla banca dati	100%	100%
3	Indicatore di efficienza	n.DAT registrate 2019/n.DAT registrate 2020	100%	100%

**Pesatura obiettivo**

																		TOTALE		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata												x						30		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata														x				19		
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)							

	frontoffice									oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti									
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata							x											10	
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata															x	15			
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																<b>74</b>			

## Servizio Segreteria del Sindaco

### Obiettivo n. 9 : 75° anniversario della partenza dei volontari per la guerra di liberazione nazionale – Raduno regionale dei Volontari

Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. – (e specificare nome)
Obiettivo strategico DUP	n. n - (e specificare nome)
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

Il 16 febbraio è il 75° anniversario della partenza dei partigiani e antifascisti dell'empolese e dei comuni vicini che si arruolarono nel corpo dei volontari della libertà per andare a combattere nei gruppi di combattimento a fianco degli alleati.

L'ufficio si occuperà di ricordare questo momento così importante per la nostra città, organizzando una solenne cerimonia presso il Palazzo delle Esposizioni.

L'iniziativa ha carattere regionale.

Saranno coinvolte nell'iniziativa le associazioni combattentistiche, (in particolare l'Associazione Nazionale Partigiani Italiani) della Toscana, i sindaci, della città metropolitana e dei comuni della Toscana, i presidenti delle province toscane, le autorità empolesi e di tutta la Regione Toscana.

L'ufficio dovrà verificare, con la collaborazione dell'ufficio anagrafe, quali dei 530 volontari siano ancora viventi, prendere contatti con loro e creare un indirizzario apposito.

E' prevista la partecipazione, in veste di relatori, del presidente della Regione Toscana, della presidente nazionale dell'ANPI e del Prof. Labanca, storico dell'università di Siena.

Per rendere omaggio ai caduti è previsto l'intervento dello Stato Maggiore dell'Esercito per la presenza di personale in armi, l'esecuzione degli onori militari attraverso il picchetto d'onore.

Sarà previsto l'intervento di un gruppo musicale del CAM che suoni musiche partigiane durante il corteo e durante le deposizioni.

Per l'occasione sarà realizzato un video

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Verifica dei volontari ancora viventi rispetto ai 530 originari e contatti per rivolgere loro l'invito a	X	X												20%

	partecipare																		
2	Predisposizione materiale informativo con la collaborazione della Redazione Rete Civica del Comune		X																30%
3	Trasmissione inviti, contatti con i comuni, le provincie, le autorità, i relatori, le associazioni per rivolgere loro l'invito a partecipare		X																20%
4	Comunicazioni interne ed esterne: - con l'ufficio manutenzioni per l'allestimento della sala - con la polizia municipale per la viabilità e i divieti da predisporre - con il commissariato e i carabinieri per l'ordine pubblico e la scorta al personale in armi		X																30%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	n. comuni e associazioni aderenti	numero	20
2	Atti per l'organizzazione dei vari eventi e forniture	Determinazioni	3

**Report al 31/12/2020 Raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica dei volontari ancora viventi rispetto ai 530 originari e contatti per rivolgere loro l'invito a partecipare	X	X											20%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]	La verifica dei volontari ancora in vita è stata eseguita nei tempi previsti con il supporto dell'ufficio anagrafe Sono stati contattati gli uffici anagrafe e stato civile dei comuni di residenza quando il volontario o i suoi familiari non avevano la residenza a Empoli												



Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	n. comuni e associazioni aderenti	numero	20	80
2	Atti per l'organizzazione dei vari eventi e forniture	Determinazioni	3	9

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata													x					32
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata									x									10
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata												x						15
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
marcare con una x la casella desiderata										x						10
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																<b>67</b>

**Obiettivo n. 10 : Proseguimento delle attività di organizzazione programmazione e pianificazione del CONTROLLO DEL VICINATO, attivato per promuovere la possibilità da parte della cittadinanza di segnalare problematiche di sicurezza urbana presenti sul territorio Empolese**

Responsabile	Dirigente Ditt.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 6 – Sicurezza, manutenzioni e decoro urbano: Empoli città vivibile
Obiettivo strategico DUP	n. 6.1 - Ampliare la rete della videosorveglianza, il "controllo di vicinato"
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	(sviluppo)

**Descrizione dell'obiettivo**

La Sicurezza Urbana rappresenta una priorità dell'amministrazione comunale, un obiettivo da raggiungere con una pluralità di interventi e di strumenti da attivare con il contributo dei diversi attori sociali.

Nel 2017 il Comune di Empoli ha avviato il progetto di sicurezza partecipata c.d. "Controllo di Vicinato", a partire da un incontro svoltosi a marzo 2017, per far conoscere il Controllo di Vicinato alla cittadinanza, è stato poi stipulato nel 2017 il Protocollo D'Intesa "Controllo di Vicinato" tra Prefettura di Firenze, Unione dei Comuni Circondario dell'Empolese Valdelsa e Comuni di Empoli e di Castelfiorentino.

Il Controllo del Vicinato è uno strumento di prevenzione contro la criminalità che presuppone la partecipazione attiva dei cittadini e la cooperazione con le forze dell'ordine al fine di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone, fare Controllo del Vicinato significa promuovere la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra i cittadini, sorvegliare le aree interessate dal progetto creando una rete sociale con la partecipazione attiva dei cittadini.

L'Amministrazione comunale intende proseguire l'organizzazione di incontri con la cittadinanza per far conoscere il progetto. Gli incontri sono organizzati a seconda delle vie, zone e frazioni di residenza dei cittadini, al fine di permettere loro di costituire gruppi di Controllo di Vicinato omogenei dal punto di vista della zona da "controllare" capaci di fare rete in collaborazione con il Comune, le Forze dell'Ordine e la Prefettura di Firenze.

L'obiettivo del progetto "Controllo del Vicinato" è quello di diffondere la cultura della prevenzione, della solidarietà sociale e della partecipazione dei cittadini a progetti di "sicurezza partecipata", al fine di garantire la sicurezza all'interno delle proprie comunità, la Segreteria del Sindaco in questo contesto svolge un ruolo organizzativo e rappresenta un punto di unione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto, con l'obiettivo specifico di realizzare riunioni ben preparate, che permettano di raggiungere i risultati attesi, riunioni che grazie allo scambio di conoscenze e di informazioni offrono la possibilità di ampliare la discussione critica.

In particolare si coordina con la Polizia Municipale e comunica loro il n. dei gruppi formati, i nominativi e i recapiti dei referenti dei gruppi, i quali sono in caso di necessità comunicheranno direttamente con la Polizia Municipale tramite un n. appositamente dedicato.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzare incontri informativi tra i cittadini residenti in determinate vie e località di Empoli con il Sindaco, il Comandante della Polizia Municipale e i rappresentanti delle forze dell'ordine. L'organizzazione consiste nel convocare a mezzo mail le riunioni, prenotare gli spazi dove viene svolta la riunione, assicurarsi che nella location ci siano tutte le attrezzature e gli strumenti necessari, predisporre il materiale informativo da presentare e consegnare ai cittadini e recall degli incontri.			X		X	X				X		X	40%
2	Raccogliere le schede dei partecipanti e riportarle su formato informatico creando un elenco di persone che hanno partecipato.				X			X					X	20%
3	Raccogliere le schede dei gruppi di controllo di vicinato che si sono costituiti a seguito delle riunioni relativamente ad una zona o frazione di Empoli.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
4	Mantenere i contatti e fornire assistenza ai coordinatori dei gruppi di controllo di vicinato costituiti.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
5	Raccordare i contatti tra il Servizio Progettazione OO.PP. Infrastrutture e i coordinatori dei gruppi al				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%

	fine di installare l'apposita segnaletica "Controllo del Vicinato" nella zona dove sono residenti i cittadini che costituiscono il gruppo relativo a quella specifica area.												
6	Aggiornare le schede dei partecipanti agli incontri e dei gruppi di controllo del vicinato costituiti – inviare tutte le schede aggiornate in formato informatico alla Polizia Municipale.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Far conoscere e promuovere a più cittadini possibile il progetto "Controllo del Vicinato" quale strumento di sicurezza partecipata per prevenire e contrastare furti e attività criminali in genere nelle varie zone territorio comunale	n. di incontri con i cittadini	4
2	Coadiuvare insieme alla Polizia Municipale i cittadini nella costituzione dei gruppi di "Controllo del Vicinato"	n. di gruppi di controllo di vicinato costituiti	5

**Report al 31/12/2020 il raggiungimento dell'obiettivo rimane invariata rispetto al Report al 30/06/2020 in quanto il perdurare e l'accentuarsi, soprattutto a partire dal mese di settembre 2020, dell'epidemia da Covid-19 non ha permesso di promuovere e realizzare nuovi incontri e tutte le attività conseguenti alla costituzione dei gruppi di "Controllo del Vicinato" in quanto non era possibile garantire di evitare assembramenti ed assicurare il rispetto del distanziamento sociale durante le riunioni.**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	



	Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Non è stato possibile in quanto non si sono creati nuovi gruppi di controllo de vicinato														
4	Mantenere i contatti e fornire assistenza ai coordinatori dei gruppi di controllo di vicinato costituiti.				X	X	X	X	X	X	X	X	X		10%
Attuazione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Durante questo periodo sono state date informazioni e supporto ai gruppi di controllo di vicinato già costituiti, soprattutto per quanto riguarda l'iscrizione dei gruppi presenti sul territorio comunale di Empoli sul sito istituzionale del Controllo del Vicinato													
5	Raccordare i contatti tra il Servizio Progettazione OO.PP. Infrastrutture e i coordinatori dei gruppi al fine di installare l'apposita segnaletica "Controllo del Vicinato" nella zona dove sono residenti i cittadini che costituiscono il gruppo relativo a quella specifica area.				X	X	X	X	X	X	X	X	X		10%
Attuazione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Durante questo periodo è sempre stato costante il rapporto con il Servizio Progettazione OO.PP. Infrastrutture per installare e verificare l'apposita segnaletica "Controllo del Vicinato" nelle zone dove sono residenti i cittadini che costituiscono il gruppo relativo a quella specifica area.													
6	Aggiornare le schede dei partecipanti agli incontri e dei gruppi di controllo del vicinato costituiti – inviare tutte le schede aggiornate in formato informatico alla Polizia Municipale.				X	X	X	X	X	X	X	X	X		10%
Attuazione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Breve descrizione dell'attività effettuata: Sono state costantemente aggiornate le schede dei partecipanti agli incontri e dei gruppi di controllo del vicinato, processo ancora in divenire in quanto recentemente è stata aggiornata dall'Associazione Controllo del Vicinato la modulistica adeguandola alla normativa sulla privacy													

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Far conoscere e promuovere a più cittadini possibile il progetto "Controllo del Vicinato" quale strumento di sicurezza partecipata per prevenire e contrastare furti e attività criminali in genere nelle varie zone territorio comunale	n. di incontri con i cittadini	4
2	Coadiuvare insieme alla Polizia Municipale i cittadini nella costituzione dei gruppi di "Controllo del Vicinato"	n. di gruppi di controllo di vicinato costituiti	5

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata												x						30
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata															x			21
<b>B</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con					

<b>Rilevanza degli effetti</b>	procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				sull'efficienza del front-office								l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata												x						15
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
marcare con una x la casella desiderata								x										8
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																	<b>74</b>	

<b>Obiettivo n. 11: Percorso partecipativo per la realizzazione di un "Teatro Civico Comunale"</b>	
Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 4 – Scuola, cultura, turismo e sport: Empoli città viva
Obiettivo strategico DUP	n. 4.8 - La sfida di un teatro cittadino e il completamento della rigenerazione urbana (HOPE) nella biblioteca e nel vecchio ospedale
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	(sviluppo)

<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
<p>La cultura è tutela e valorizzazione del patrimonio artistico, è promozione di occasioni di fruizione culturale, è creazione di spazi adibiti alla produzione e alla fruizione, è rigenerazione degli spazi urbani pensati per accogliere, aprire e nutrire la mente per questi motivi l'amministrazione comunale di Empoli si è presa l'impegno di realizzare a Empoli un vero teatro cittadino.</p> <p>Il teatro è certo un luogo di aggregazione un luogo rivolto in particolare al pubblico delle nuove generazioni, ai bambini ai ragazzi alle scuole e alle famiglie ma anche ad un pubblico adulto</p> <p>L'amministrazione comunale intende avviare un processo di comunicazione e informazione per la cittadinanza. Il confronto con la comunità locale rappresenta il coinvolgimento attivo dei soggetti interessati così da definire una lista di priorità e identificare le parole chiave sulle finalità e modalità del percorso durante il quale i cittadini potranno esprimere pareri, proposte, punti di forza e contestualizzare i principali problemi con eventuali proposte risolutive da valutare successivamente.</p>

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzare attività di comunicazione e informazione						X	X	X					25%
2	Creazione di format specifici per l'acquisizione degli input da parte degli stakeholder						X	X	X					50%
3	Raccolta dati e comunicazione delle scelte conseguenti							X	X	X				25%

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Format predisposti	n.	Almeno 2

Report al 31/12/2020 considerato che il perdurare e l'accentuarsi, soprattutto a partire dal mese di settembre 2020, dell'epidemia da Covid-19 non ha permesso di promuovere e realizzare incontri o assemblee pubbliche, in questa fase è stata avviata l'attività di programmazione e pianificazione relativa al percorso partecipativo, contattando l'azienda "Avventura Urbana" e il percorso di formazione e accompagnamento del personale dell' "Ufficio Fundraising e Sponsorizzazioni" da attuarsi a partire dal 2021.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Organizzare attività di comunicazione e informazione											X	X	25%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	è stata avviata un'attività di programmazione e pianificazione sia in merito: - Al percorso partecipativo con l'azienda "Avventura Urbana" a partire dal 2021 - Alla formazione e accompagnamento del personale dell' "Ufficio Fundraising e Sponsorizzazioni" da attuarsi a partire dal 2021.												
2	Creazione di format specifici per l'acquisizione degli input da parte degli stakeholder													50%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]													
3	Raccolta dati e comunicazione delle scelte conseguenti							X	X	X				25%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]													

Indicatori misurabili																	
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura				Risultato atteso				Risultato al 31/12/2020							
1	Format predisposti	n.				Almeno 2				2							

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE		
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata															x			36		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata															x			21		
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata							x											10		
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					

marcare con una x la casella desiderata														x					12
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																		<b>79</b>	

**Obiettivo n.12 : Trasformazione dell'area identificata al Foglio 33 Particella 706, immobile lotto unico c.d. "Eco-mostro" sito nella frazione di Ponte a Elsa, in area da destinarsi a parco urbano. Avvio di processo partecipativo**

Responsabile	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	<b>n. 6 – Sicurezza, manutenzioni e decoro urbano: Empoli città vivibile</b>
Obiettivo strategico DUP	<b>n. 6.4 - Interventi di riqualificazione delle frazioni per il mantenimento della loro identità</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>(sviluppo)</b>

**Descrizione dell'obiettivo**

L'Amministrazione comunale di Empoli pone tra i suoi obiettivi quello di realizzare un parco urbano al posto dell'area identificata al Foglio 33 Particella 706, immobile lotto unico c.d. "Eco-mostro" sito nella frazione di Ponte a Elsa, recuperando un'area che versa da oramai troppi anni in stato di degrado, incuria e deterioramento tale da compromettere la vivibilità del limitrofo contesto abitativo.

Per la realizzazione del progetto suddetto l'amministrazione comunale intende avviare un percorso partecipativo con il quale la comunità locale sia sensibilizzata e possa rafforzare il proprio senso di responsabilità e d'appartenenza verso il territorio, nonché possa ipotizzare nuove opportunità economiche e di fruizione delle risorse territoriali.

Il Processo partecipativo per la realizzazione di un'opera così importante ha il vantaggio di facilitarne la presa di coscienza del valore dell'area e della complessità delle dinamiche chiamate in causa, invitando la cittadinanza a diventare "parte attiva" nell'individuare proposte e indicazioni capaci di tutelare e valorizzare le risorse economiche sociali ambientali di questa porzione di territorio comunale.

Sarà attivata una prima fase di condivisione del percorso. Fondamentale per il successo dell'iniziativa è la condivisione del percorso con tutti gli attori e le realtà economico-sociali del territorio che sono in grado di mobilitare risorse chiave (economiche, cognitive/ culturali, politiche/sociali) utili ad alimentare la progettualità. Per raggiungere tale obiettivo, in prima istanza, verranno organizzate assemblee pubbliche aperte in luoghi idonei più prossimi al territorio interessato. Obiettivo fondamentale delle assemblee è la presentazione del percorso partecipato e dei temi su cui sarà sollecitata la cittadinanza.

Durante tale percorso i cittadini verranno informati chiesto ai cittadini di esporre, in forma organizzata e strutturata, le idee di vivibilità dell'area della Frazione, anche in relazione ai bisogni percepiti e rappresentati, nonché alla particolare allocazione della Frazione stessa.

Nei primi incontri verrà illustrato il punto di partenza, rappresentato essenzialmente dagli strumenti urbanistici elaborati. Terminata la fase di condivisione delle regole, delle modalità e tempi del percorso, definiti i nodi tematici, si organizzano gli appuntamenti di consultazione della cittadinanza gestiti dagli strumenti di Democrazia Deliberativa e Partecipativa

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Organizzare insieme al Presidente del Consiglio Comunale incontri informativi tra i cittadini residenti nella frazione di Ponte a Elsa al fine di presentare l'obiettivo				X	X	X	X							50%
2	Comunicazione dei risultati conseguenti alle assemblee				X	X	X	X							50%

### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Assemblee pubbliche con tutti gli attori coinvolti	n. di incontri	4

**Report al 31/12/2020 raggiungimento 100% anche con un n. minore di assemblee rispetto al n. atteso in quanto si è giunti ad una completa ed esaustiva comunicazione ai soggetti coinvolti e rispetto alla presentazione del percorso partecipato e dei temi su cui sarà sollecitata la cittadinanza per l'intervento di recupero del complesso residenziale denominato 'Ecomostro', che si trova a Ponte a Elsa, fra Via Piero Gobetti e Via Dino Caponi.**

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzare insieme al Presidente del Consiglio Comunale incontri informativi tra i cittadini residenti nella frazione di							X						50%

	Ponte a Elsa al fine di presentare l'obiettivo																	
Attuazione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:	L'Amministrazione comunale a causa dell'emergenza coronavirus ha dovuto far slittare in avanti le date per le assemblee pubbliche, infatti ha potuto incontrare i cittadini di Ponte a Elsa prima in data 10/07/2020 e dopo in data 20/07/2020, gli incontri sono stati fatti rispettando la normativa in materia anticovid. Si renderanno necessari successivi incontri per realizzare a pieno il processo partecipativo auspicato dall'Amministrazione e per poter coinvolgere tutti gli attori e le realtà economico-sociali del territorio																
2	Comunicazione dei risultati conseguenti alle assemblee									X								50%
Attuazione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]	Durante questi due primi incontri i cittadini sono stati informati su tutti i passaggi effettuati per l'acquisizione dell'ecomostro partendo dagli strumenti urbanistici elaborati arrivando poi ai nodi tematici emersi durante il suddetto percorso di acquisizione e alla fine illustrando l'obiettivo da realizzare.																

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato Effettivo
1	Assemblee pubbliche con tutti gli attori coinvolti	n. di incontri	4	2

### Pesatura obiettivo

Fattore	TOTALE																	
	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata															x			36
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	

marcare con una x la casella desiderata																			x				21
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
marcare con una x la casella desiderata							x																10
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15								
marcare con una x la casella desiderata												x											12
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria										
<b>TOTALE</b>																					<b>79</b>		

Obiettivo n. 13: Emergenza epidemiologica Covid 19	
Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n.
Obiettivo strategico DUP	n.
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	(sviluppo)

Descrizione dell'obiettivo
<p>Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, da questa data il Governo è stato costretto ad adottare via via misure sempre più restrittive fino ad arrivare al lock down che ha visto l'intero paese chiuso e bloccato, conseguentemente anche per questo ufficio non è stato possibile svolgere quelle attività specifiche per il raggiungimento degli obiettivi di Peg programmati per il 2020.</p> <p>L'ufficio ha dovuto svolgere una serie di adempimenti, misure e atti previsti dai diversi decreti Ministeriali e Ordinanze della Regione Toscana che si sono succedute profilattiche contro la diffusione della malattia infettiva COVID-19".</p>

**Report al 31/12/2020 raggiungimento 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<p>Ordinanza Sindacale di attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) di Protezione Civile per emergenza Coronavirus. ....</p> <p>Durante tutto il periodo Altri atti e Ordinanze relative all'emergenza epidemiologica Coronavirus</p>		X											
Attuazione al 31/12	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X ] NO [ ]</p>	E' stata emessa l'ordinanza sindacale n. 14 del 26/02/2020 avente ad oggetto "Ordinanza di attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) di Protezione Civile per emergenza												



	<p>deputati a monitorare e eseguire l'espletamento delle funzioni attribuitegli nell'ambito dell'emergenza. La consultazione dei dati avviene sul Sistema Informativo Sanitario della Prevenzione Collettiva SISPC della Regione Toscana operativo a partire dal oggi, 27/03/2020.</p> <p>Tale sistema prevede che le ASL implementino i flussi di dati aggiornati quotidianamente, mettendoli a disposizione dei Comuni e delle Prefetture, attraverso accessi nominativi per il Sindaco e le Prefetture.</p>											
<p>Attuazione al 31/12</p>	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [X ] NO [ ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	<p>Quotidianamente l'Ufficio Segreteria del Sindaco verifica dal SISPC il n. dei nuovi casi positivi e il n. dei soggetti che hanno avuto contatti stretti con casi positivi di covid-19 e che pertanto devono comunicare un indirizzo di sorveglianza presso il quale rimanere per 14 giorni dalla data del contatto.</p> <p>L'ufficio provvede a tenere costantemente aggiornata la situazione sui casi di coronavirus in particolare sul n. dei casi, su quanti casi sono in isolamento domiciliare, quanti ricoverati in ospedale, quanti guariti e quanti deceduti.</p> <p>La situazione aggiornata viene quotidianamente comunicata alla Polizia Municipale per i controlli e le verifiche di competenza</p>										
<p>4</p>	<p>Con Ordinanza n. 13 del 16 marzo 2020 la Regione Toscana ha individuato apposite Disposizioni tecnico-gestionali per la gestione di alcuni rifiuti urbani prodotti in fase di emergenza sanitaria da Covid-2019, in attuazione della suddetta ordinanza e della comunicazione ATO Toscana Centro protocollo N° 1111 del 17/03/2020, Alia ha inviato una Pec a tutti comuni chiedendo di comunicare i dati delle persone che risultate positive al Covid-19 effettuano nel territorio comunale la quarantena obbligatoria di cui all'art. 1 lett. C) del DPCM 8.3.2020 al fine di</p>				<p>X</p>							

	<p>attivare loro la raccolta domiciliare dei rifiuti.</p> <p>Il provvedimento della Regione Toscana, Ordinanza n. 13/2020, è stato più volte reiterato con le Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 68 del 16/06/2020, n. 111 del 14/11/2020, n. 114 del 23/11/2020 e 51 del 14/05/2021.</p>												
Attuazione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ X ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	<p>Quotidianamente l'Ufficio Segreteria del Sindaco ha verificato e tutt'ora verifica i nuovi casi positivi al Covid-19, che effettuano la quarantena obbligatoria presso un indirizzo sul territorio comunale e contemporaneamente comunica i dati degli stessi ad ALIA al fine di attivare loro la raccolta domiciliare dei rifiuti. L'Ufficio quotidianamente comunica ad ALIA ogni variazione verificata sul sistema SISPC (guarigioni - ricoveri e decessi)</p>											
5	<p>Con l'aumento brusco ed esponenziale del n. dei casi positivi al covid-19 giornalieri l'ufficio Segreteria ha predisposto un file di excel per monitorare e gestire correttamente tutte le comunicazioni effettuate ad ALIA sia dei nuovi casi positivi sia dei soggetti guariti che non necessitano più della raccolta rifiuti con i c.d. "sacchi rossi", sullo stesso file oltre ai dati identificativi dei soggetti sono riportati tutti n. di protocollo con cui sono state inviate le comunicazioni dei nuovi casi e successivamente dei soggetti guariti. Tale strumento permette di verificare istantaneamente tutta la corrispondenza intercorsa con il gestore dei servizi ambientali Alia.</p>					X	X	X	X	X	X	X	X
Attuazione	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i></p>	<p>Quotidianamente l'Ufficio Segreteria del Sindaco ha aggiornato il file di Excel inserendo nello</p>											

al 31/12	SI [ X ] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	stesso i nuovi casi positivi e i soggetti guariti indicando per ciascun soggetto positivo/guarito i n. di protocollo con i quali sono state inviate le comunicazioni ad ALIA
----------	--	--

Indicatori misurabili					
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato al 30/06/2020	Risultato al 31/12/2020
1	Provvedimenti del Sindaco	n. di ordinanze e Decreti	100% degli atti da emettere	11= al 100%	Dal 10/03/2020 non più prevista l'Ordinanza del Sindaco
2	Comunicazioni inviate al gestore dei servizi ambientali Alia dei dati relativi ai casi positivi al fine di attivare loro la raccolta domiciliare dei rifiuti.	n. comunicazioni protocollate trasmesse ad Alia Servizi Ambientali	100% delle comunicazioni da effettuare	83=al 100%	109= al 100%

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata														X				34
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata															x			21
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo					

	frontoffice															servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti			
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata															18			18	
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata																	10		
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																<b>83</b>			

<b>Obiettivo n. 14: Emergenza epidemiologica Covid 19 - ODCPC N. 658 DEL 29/03/2020 Solidarietà alimentare</b>	
Responsabile	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	<b>n.</b>
Obiettivo strategico DUP	<b>n.</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>(sviluppo)</b>

### Descrizione dell'obiettivo

Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili; con il perdurare dell'emergenza e con l'emissione di provvedimenti di interruzione delle attività lavorative, si è reso necessario intervenire con misure volte al sostegno immediato del reddito dei nuclei familiari più colpiti dal blocco delle attività produttive, anche alla luce dei tempi necessari all'erogazione degli ammortizzatori sociali.

Per questo il Capo del Dipartimento della Protezione Civile ha emanato il 29/03/2020 l'ordinanza numero 658 dove si è previsto lo stanziamento nazionale di 400.000.000,00 di euro da ripartire fra i comuni italiani, lo stanziamento per quello di Empoli è stato pari ad € 258.689,82.

Con la definizione dell'iter per la concessione dei buoni spesa all'ufficio è stato assegnato il compito di raccogliere dalla SDS gli esiti delle valutazioni effettuate sulle istanze di buono alimentare, trasmetterle all'ufficio SUAP per l'inoltro alle attività commerciali aderenti dei nominativi e degli importi assegnati ai beneficiari, e provvedere alla comunicazione di accoglimento a tutti i beneficiari.

### Report al 31/12/2020 raggiungimento 100%

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Con delibera della Giunta dell'Unione n. 16 del 31 marzo 2020 ad oggetto "Interventi di sostegno economico per nuclei familiari disagiati a seguito dell'emergenza Coronavirus OCDPC N.658 DEL 29.3.2020. Solidarietà alimentare. Prime linee attuative (art.2 c.4 OCDPC N.658)" sono stati individuati i criteri per l'assegnazione dei buoni spesa COVID 19 (finanziati dal governo Ordinanza del Capo del Dipartimento di Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020) e approvato lo schema di Avviso pubblico per la solidarietà alimentare tramite buoni spesa. In esecuzione della predetta delibera la Giunta comunale di Empoli con la delibera n. 49/2020,				X	X								

	<p>ha fissato disposizioni di dettaglio per l'avvio della procedura finalizzata al sostegno alimentare.</p> <p>La SdS ha provveduto alla verifica dei requisiti e alla valutazione caso per caso ai fini dell'accoglimento o del rigetto della domanda, così come alla definizione dell'importo assegnato ad ogni domanda accolta. Una volta completata la SdS trasmette alla Segreteria del Sindaco la stringa riassuntiva contenente le domande esaminata, quelle ancora in fase di istruttoria, quelle accolte e quelle respinte.</p> <p>La Segreteria del Sindaco contatta i beneficiari per informare i medesimi (prima telefonicamente e poi con comunicazione scritta) sull'ammissione al benefico economico e sull'entità del buono spesa assegnato.</p> <p>La Segreteria del Sindaco trasmette altresì tale elenco al SUAP per gli adempimenti di competenza dello sportello.</p>										
<p>Attuazione al 31/12</p>	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ X ] NO [ ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	<p>La SdS ha trasmesso all'ufficio Segreteria del Sindaco 1247 domande di queste ne sono, sono state accolte n. 789 domande per le quali è stata fatta comunicazione ai soggetti interessati prima telefonica e dopo tramite mail o whatsapp o per posta ordinaria, protocollando ciascuna comunicazione inviata.</p> <p>L'ufficio ha inoltre curato i rapporti e le comunicazioni sia con la SdS sia con i soggetti che hanno fatto la richiesta dei buoni alimentari, sono state effettuate le verifiche nel caso</p>									
<p>2</p>	<p>Considerando il ruolo di raccordo fra i vari uffici (Segreteria Generale, URP, SUAP) e la Società della Salute Empolese Valdelsa Valdarno si è reso necessario costruire un file excel dove riepilogare tutte le domande ricevute dall'URP, trasmesse alla SDS e, una volta valutate, inviate alla Segreteria del</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					

	<p>Sindaco. Questo file, affiancato dalla suddivisione su più cartelle condivise nel server ed accessibili agli uffici coinvolti nel procedimento, si è rivelato indispensabile per seguire quotidianamente l'utilizzo delle risorse e le comunicazioni di diniego o accoglimento inviate. Inoltre, un unico riepilogo delle domande stesse era indispensabile per rispondere alle numerose telefonate che quotidianamente pervenivano alla Segreteria del Sindaco da parte dei cittadini che avevano presentato la domanda.</p>	
Attuazione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....</p>	<p>Si è provveduto a compilare il file unico riepilogativo e, sulla base di quanto ivi riportato, si è provveduto a creare le singole lettere di accoglimento per salvarle prima nelle cartelle condivise ed inviarle poi ai singoli destinatari. Ci si è anche adoperati per suddividere il lavoro di scrittura delle lettere con gli altri uffici coinvolti, URP e Segreteria Generale, mentre l'invio è sempre stato a cura delle Segreteria del Sindaco che provvedeva, oltre alla protocollazione in uscita, anche all'aggiornamento del file di riepilogo con tutte le informazioni sulla domanda inviata (data e numero di protocollo)</p>

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Provvedimenti del Sindaco	n. di ordinanze e Decreti	100% degli atti da emettere	22= 100%
2	Comunicazioni di accoglimento delle domande per la concessione dei buoni alimentari	n. comunicazioni protocollate trasmesse	100% delle comunicazioni da effettuare	789=100%

## Pesatura obiettivo

**TOTALE**

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40		
marcare con una x la casella desiderata														X				34	
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25		
marcare con una x la casella desiderata															x			21	
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata															X			18	
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata										X							10		
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello						

		dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti		qualitativo dell'attività ordinaria
<b>TOTALE</b>				

83

<b>Obiettivo n. 15: Emergenza epidemiologica Covid 19 - D.L. 23 novembre 2020, n. 154 in tema di "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" meglio noto come "Ristori ter" - Solidarietà alimentare</b>	
Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n.
Obiettivo strategico DUP	n.
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	(sviluppo)

<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
<p>Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili; con il perdurare dell'emergenza e con l'emissione di provvedimenti di interruzione delle attività lavorative, si è reso necessario intervenire con misure volte al sostegno immediato del reddito dei nuclei familiari più colpiti dal blocco delle attività produttive, anche alla luce dei tempi necessari all'erogazione degli ammortizzatori sociali.</p> <p>Considerato che con il D.L. 23 novembre 2020, n. 154 in tema di "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" meglio noto come "Ristori ter" viene istituito un nuovo fondo per l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare <b><i>"Al fine di consentire ai comuni l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare, è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'interno un fondo di 400 milioni di euro nel 2020, da erogare a ciascun comune, entro 7 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sulla base degli Allegati 1 e 2 dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020"</i></b>. considerato l'esplicito richiamo all'ordinanza numero 658 emanata in data 29/03/2020 dal Capo del Dipartimento della Protezione Civile i comuni hanno applicano la disciplina di cui alla citata ordinanza, per cui le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo delle risorse trasferite dal Bilancio dello Stato connesse all'emergenza COVID-2019 possono essere deliberate dagli enti locali sino al 31 dicembre 2020 con delibera della giunta.</p> <p>Con Delibera di Giunta n. 10 del 02/12/2020 il Comune di Empoli ha approvato un disciplinare per la fruizione dei benefici di cui all'art 2 del D.L. 154/2020 e un modello di autocertificazione valevole come istanza di accesso alla nuova solidarietà alimentare promossa dal D.L. "Ristori ter" redatti dalla Società della Salute Eempolese, Valdarno, Valdelsa nonché gli indirizzi operativi di massima sull'intervento: secondo tali indirizzi l'ufficio Segreteria del Sindaco si è occupato della registrazione sul programma di gestione "Buoni alimentari", appositamente predisposto dall'ufficio CED del Comune, delle notifiche dei preavvisi di diniego spedite con Raccomandata A.R. a quei cittadini a cui non è stata accolta l'istanza di accesso</p>

ai buoni alimentari.

Tale registrazione ha permesso di verificare i tempi entro i quali i cittadini potevano presentare ricorso al preavviso di diniego e di valutarne l'eventuale inammissibilità per presentazione oltre i termini previsti dalla L. 241/1990

**Report al 31/12/2020 raggiungimento 100% : l'attività si è conclusa ad aprile 2021 a causa dei tempi di notifica dal servizio postale**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	La Segreteria del Sindaco una volta ricevute le cartoline "Ricevute di Ritorno" dal servizio postale ha provveduto alla registrazione sull'apposito programma informatizzato della data di ricevimento del preavviso di diniego, verificando i termini per la presentazione dell'eventuale ricorso												X	
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La Segreteria del Sindaco ha costantemente aggiornato il programma per la gestione dei dinieghi registrando la data di notifica di tutte le cartoline man mane ritornate al Comune di Empoli												
2	Nel caso in cui il servizio postale non sia riuscito a consegnare il plico contenente il preavviso di diniego all'interessato si procede alla verifica della correttezza dell'indirizzo indicato sul plico postale												X	
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La segreteria del Sindaco ha verificato mediante accesso diretto al programma dell'anagrafe del comune di Empoli la correttezza dell'indirizzo del destinatario del plico oppure in caso di soggetti non residente nel Comune di Empoli mediante richiesta di accertamento anagrafico presso altri comuni												

3	La Segreteria del Sindaco una volta verificato l'indirizzo anagrafico ha provveduto o, nel caso di indirizzo diverso dal precedente, a rispedire nuovamente il preavviso di diniego con la raccomandata A.R. al nuovo indirizzo o a richiedere all'ufficio dei messi notificatori la notifica del plico per l'affissione all'albo pretorio del Comune																	X
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La Segreteria del Sindaco ha provveduto a rispedire nuovamente il preavviso di diniego con la raccomandata A.R. nel caso di verifica di diverso indirizzo anagrafico ovvero a richiedere all'ufficio dei messi notificatori la notifica del plico tramite affissione all'albo pretorio del Comune di residenza																

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	n. di dinieghi inviati	n.	100% di dinieghi inviati	171= 100%
2	N. di cartoline di ricevute di ritorno registrate	n..	100% di cartoline di ricevute di ritorno registrate	162= 100%
3	n. di preavvisi di diniego rispediti a seguito di verifica degli indirizzi	n.	100% di preavvisi di diniego rispediti	6= 100%
4	n. di notifiche richieste ai comuni per irreperibilità del cittadino al servizio postale	n.	100% di preavvisi di diniego rispediti	3= 100%

**Pesatura obiettivo**

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
	marcare con una x la casella desiderata														X			
<b>A</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da			Costituisce elemento della gestione ordinaria,			Contribuisce marginalmente a			Costituisce un obiettivo strategico per			E' di grande strategicità per l'Amministrazione					

Strategicità		necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità								conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				l'Amministrazione				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25
marcare con una x la casella desiderata																x		
<b>B Rilevanza degli effetti</b>		Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti				
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
marcare con una x la casella desiderata																X		
<b>C Intersettorialità</b>		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
marcare con una x la casella desiderata											X							
<b>D Complessità/Innovazione</b>		La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																		<b>83</b>

## Servizio Segreteria Generale

### Obiettivo n. 15 : Costituzione Commissione Pari Opportunità

(Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 2 Popolazione e servizi: Empoli città inclusiva
Obiettivo strategico DUP	2.4 Empoli a Femminile
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 18/11/2019 l'ente ha disposto la modifica del Regolamento della Commissione Pari opportunità, con particolare riferimento alla sua composizione.

L'art. 4 del citato regolamento stabilisce che la Commissione è composta da:

-una rappresentante di sesso femminile di ciascun gruppo consiliare designata dal gruppo stesso con apposita comunicazione.

La designazione potrà indifferentemente essere rivolta a una consigliera comunale oppure ad altra rappresentante esterna al Consiglio comunale.

Unitamente alla designazione dovrà essere presentata l' accettazione della carica da parte del soggetto designato;

- l'assessore alle Pari Opportunità;
- una rappresentante della Consulta degli stranieri ove presente;
- la rappresentante dell' organismo di parità istituito nell' Ente;
- le 10 componenti scelte tra donne in possesso di competenza ed esperienza relativamente

alla differenza di genere e pari opportunità nei vari campi del sapere (giuridico, economico, politico, sociologico, psicologico, storico, artistico, del lavoro sia sindacale che imprenditoriale ecc.) e nei vari ambiti di intervento riconducibili alle funzioni e ai compiti della Commissione secondo le modalità indicate negli articoli seguenti.

L'obiettivo del Servizio è quello di attivare le procedure per la costituzione ed insediamento della Commissione e garantire il supporto alle attività della stessa.

--

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo															
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Comunicazioni con i Capigruppo per la designazione delle rappresentanti dei gruppi consiliari e ricezione candidature.	X	X												5%
2	Predisposizione avviso pubblico e relativa documentazione per la presentazione delle candidature per la individuazione delle 10 componenti in possesso di competenza ed esperienza relativamente alla differenza di genere e pari opportunità		X												5%
3	Istruttoria istanze pervenute e sua trasmissione alla Commissione Affari Generali per la definizione della graduatoria			X											30%
4	Verbalizzazione lavori Commissione Affari Generali			X	X										10%
5	Predisposizione proposta di atto da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale			X	X										5%
6	Predisposizione e comunicazione provvedimento di nomina della Commissione			X	X										5%
7	Aggiornamento Sezione sul sito internet			X	X										
8	Verbalizzazione sedute e supporto nelle attività				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%

**Indicatori misurabili**

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Candidature da istruire	Numero	Istruttoria di tutte le candidature presentate
2	Sedute commissione Affari Generali	Numero	Due sedute
3	Provvedimento istituzione commissione	Numero	Insediamiento commissione

Report al 31/07/2020 **Raggiungimento obiettivo 40 % si propone slittamento dei tempi delle attività**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Comunicazioni con i Capigruppo per la designazione delle rappresentanti dei gruppi consiliari e ricezione candidature.	X	X											5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Con nota prot 6474 del 30/1/2020 sono stati invitati i capigruppo a comunicare le proprie designazioni. I capigruppo hanno provveduto alle designazioni di competenza.												
2	Predisposizione avviso pubblico e relativa documentazione per la presentazione delle candidature per la individuazione delle 10 componenti in possesso di competenza ed esperienza relativamente alla differenza di genere e pari opportunità		X											5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Il bando è stato predisposto e pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/01/2020 al 29/02/2020.												
3	Istruttoria istanze pervenute e sua trasmissione alla													30%

	Commissione Affari Generali per la definizione della graduatoria			X										
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ X ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  Le istanze sono state raccolte nei t empi previsti ma l'istruttoria è stata effettuata successivamente a quanto previsto in ragione delle attività in cui l'ufficio è stato impegnato per l'emergenza epidemiologica Covid-19</p>	<p>A seguito dell'emissione del bando sono pervenute 16 istanze.  L'ufficio ha completato l'istruttoria nel mese di luglio.  La stessa sarà rimessa alla prima commissione consiliare nel mese di settembre.</p>												
4	Verbalizzazione lavori Commissione Affari Generali			X	X									10%
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ x ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
5	Predisposizione proposta di atto da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale			X	X									5%
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ x ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
6	Predisposizione e comunicazione provvedimento di nomina della Commissione			X	X									5%
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ x ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
7	Aggiornamento Sezione sul sito internet			X	X									
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ x ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
8	Verbalizzazione sedute e supporto nelle attività				X	X	X	X	X					40%
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  .....</p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												

SI [ ]      NO [ x]	Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	
---------------------	---	--

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Candidature da istruire	Numero	Istruttoria di tutte le candidature presentate	16
2	Sedute commissione Affari Generali	Numero	Due sedute	
3	Provvedimento istituzione commissione	Numero	Insediamiento commissione	

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Comunicazioni con i Capigruppo per la designazione delle rappresentanti dei gruppi consiliari e ricezione candidature.	X	X											5%
2	Predisposizione avviso pubblico e relativa documentazione per la presentazione delle candidature per la individuazione delle 10 componenti in possesso di competenza ed esperienza relativamente alla differenza di genere e pari opportunità		X											5%

3	Istruttoria istanze pervenute e sua trasmissione alla Commissione Affari Generali per la definizione della graduatoria			X													30%
4	Verbalizzazione lavori Commissione Affari Generali									X							10%
5	Predisposizione proposta di atto da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale									X	X						5%
6	Predisposizione e comunicazione provvedimento di nomina della Commissione									X	X						5%
7	Aggiornamento Sezione sul sito internet									X	X						
8	Verbalizzazione sedute e supporto nelle attività										X	X	X				40%

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Candidature da istruire	Numero	Istruttoria di tutte le candidature presentate	
2	Sedute commissione Affari Generali	Numero	Due sedute	
3	Provvedimento istituzione commissione	Numero	Insediamiento commissione	

**REPORT AL 31.12.2020 raggiungimento obiettivo 100%**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Comunicazioni con i Capigruppo per la designazione delle rappresentanti dei gruppi consiliari e ricezione candidature.	X	X											5%

	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	L'attività è stata effettuata come già descritto nel report al 31/7/2020												
2	Predisposizione avviso pubblico e relativa documentazione per la presentazione delle candidature per la individuazione delle 10 componenti in possesso di competenza ed esperienza relativamente alla differenza di genere e pari opportunità		X											5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'attività è stata effettuata come già descritto nel report al 31/7/2020												
3	Istruttoria istanze pervenute e sua trasmissione alla Commissione Affari Generali per la definizione della graduatoria			X										30%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	E' stata effettuata l'istruttoria della 16 candidature pervenute e la stessa è stata rimessa alla I commissione Affari Generali e Istituzionali per la definizione della graduatoria delle 10 componenti come previsto dal vigente regolamento.												
4	Verbalizzazione lavori Commissione Affari Generali									X				10%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La Commissione si è tenuta il 5 ottobre 2020 ed il verbale della stessa è stato rimesso al Presidente del Consiglio comunale												
5	Predisposizione proposta di atto da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale									X	X			5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ]      NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	E' stata predisposta la proposta di deliberazione che il Consiglio Comunale ha approvato con atto n. 87 del 19/10/2020												

6	Predisposizione e comunicazione provvedimento di nomina della Commissione									X	X			5%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Con decreto del Presidente del Consiglio Comunale n. 140 del 4/11/2020 sono state nominate le 10 componenti esterne e dato atto della completa composizione della Commissione. L'ufficio ha provveduto inoltre alle successive comunicazioni a tutte le interessate .												
7	Aggiornamento Sezione sul sito internet									X	X			
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La sezione del sito è stata aggiornata												
8	Verbalizzazione sedute e supporto nelle attività										X	X	X	40%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'insediamento della Commissione è avvenuto in data 02/12/2020. Vi è stata inoltre una successiva seduta della commissione. L'ufficio ha provveduto a supportare i lavori della commissione e verbalizzare le sedute												

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Candidature da istruire	Numero	Istruttoria di tutte le candidature presentate	100% delle 16 candidature
2	Sedute commissione Affari Generali	Numero	Due sedute	1 seduta
3	Provvedimento istituzione commissione	Numero	Insedimento commissione	Nei tempi previsti

## Pesatura obiettivo

																		<b>TOTALE</b>		
<b>Fattore</b>	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata									x									24		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata									x									10		
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata									x									12		
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
marcare con una x la casella desiderata							x											6		
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo							

		migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti		contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
<b>TOTALE</b>				<b>52</b>

### Obiettivo n.16: Implementazione strumenti per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini

Responsabile	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 5 Partecipazione, innovazione e altri livelli istituzionali: Empoli città capoluogo
Obiettivo strategico DUP	n. 5.1 Mantenere ed ampliare i canali di comunicazione diretta con i cittadini n. 5.2 Implementare tutti gli strumenti previsti dallo Statuto per la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini.
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

L'Amministrazione comunale intende implementare gli strumenti previsti dallo statuto dell'ente volti a favorire la partecipazione ed il coinvolgimento dei cittadini nel processo decisionale.

Nell'ambito di tale indirizzo, l'obiettivo consiste nella :

- elaborazione di un Regolamento per la Consulta degli Studenti e conseguente istituzione della consulta quale strumento di collegamento, confronto e collaborazione tra il Comune e gli studenti che vivono a Empoli e/o frequentano le istituzioni scolastiche superiori
- elaborazione di un Regolamento concernente gli istituti di partecipazione popolare

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attivazione incontri con gli studenti	X												10
2	Stesura bozza regolamento		X											30

3	Trasmissione alle competenti commissioni consiliari per l'esame e la successiva adozione da parte del Consiglio comunale			X												5
4	Comunicazioni e adempimenti per la composizione della consulta			X	X											10
5	Convocazione e verbalizzazione seduta insediamento				X											5
6	Elaborazione bozza Regolamento concernente gli istituti di partecipazione popolare						X	X								35
7	Inoltro a competente commissione consiliare per l'esame							X	X							5

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Bozza Regolamento consulta Studenti	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro marzo 2020
2	Insedimento Consulta		Entro il primo semestre
2	Bozza Regolamento concernente gli istituti di partecipazione popolare	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro settembre 2020

Report al 31/07/2020 Raggiungimento obiettivo 45% si propone di scindere l'obiettivo

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attivazione incontri con gli studenti	X												10
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Sono stati organizzati gli incontri degli studenti degli istituti superiori con il Presidente del Consiglio Comunale.												



		consulta disabilità – istruttoria candidature e insediamento														
		consulta														
7	Inoltro a competente commissione consiliare per l'esame								X	X						5
L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ X ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: lo slittamento della tempistica è dovuto alla situazione di emergenza Covid-		Si propone Modifica														

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Bozza Regolamento consulta Studenti	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro marzo 2020	1 – maggio Lo slittamento si è determinato in ragione delle attività per la gestione dell'emergenza Covi
2	Insedimento Consulta		Entro il primo semestre	Rinviata per chiusura scuole
2	Bozza Regolamento concernente gli istituti di partecipazione popolare	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro settembre 2020	

### OBIETTIVO RIMODULATO

*MODIFICA* le azioni 6 e 7 che si collocano all'interno dell'obiettivo dell'Amministrazione comunale di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini  
**Predisposizione avviso per manifestazione interesse a far parte consulta disabilità – istruttoria candidature e insediamento consulta**

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

1	Attivazione incontri con gli studenti	X												10
2	Stesura bozza regolamento		X											30
3	Trasmissione alle competenti commissioni consiliari per l'esame e la successiva adozione da parte del Consiglio comunale			X										5
4	Comunicazioni e adempimenti per la composizione della consulta			X	X									10
5	Convocazione e verbalizzazione seduta insediamento									X	X	X		5
6	Predisposizione avviso manifestazione interesse per rinnovo consulta disabilità a seguito modifica Regolamento								X	X				35
7	Istruttoria candidature e insediamento Consulta										X	X		5

#### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Bozza Regolamento consulta Studenti	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro marzo 2020
2	Insedimento Consulta		Entro dicembre 2020
2	Bozza Regolamento concernente gli istituti di partecipazione popolare	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro dicembre 2020

**Report al 31.12.2020 raggiungimento obiettivo 100%**

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attivazione incontri con gli studenti	X												10
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO []	L'attività è stata effettuata come già descritto nel report al 31/7/2020												



6	Predisposizione avviso manifestazione interesse per rinnovo <b>consulta disabilità</b> a seguito modifica Regolamento												X	X					35
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X ] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....</i>	L'avviso è stato predisposto e pubblicato dal 25/09/2020 al 24/10/2020 per la presentazione delle manifestazione di interesse																	
7	Istruttoria candidature e insediamento Consulta														X	X			5
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X ] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....</i>	E' stata effettuata l'istruttoria della 11 candidature pervenute e raccolte le designazione dei rappresentanti della Commissione politiche sociali. Tutti gli adempimenti propedeutici all'insediamento sono stati effettuati.La seduta di insediamento è stata programmata per il 18/01/2021																	

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Bozza Regolamento consulta Studenti	Numero	Trasmissione proposta di regolamento agli organi dell'AC Entro marzo 2020	Nel mese di maggio
2	Insedimento Consulta		Entro dicembre 2020	Costituita la commissioni ed effettuati tutti gli adempimenti previsti – la commissione è stata però programmata per il 18/01/21

### Pesatura obiettivo

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
marcare con una x la casella desiderata												x						30
<b>A</b>	Non costituisce prioritario			Costituisce elemento della			Contribuisce			Costituisce un obiettivo			E' di grande strategicità					

<b>Strategicità</b>	obiettivo dell'Amm.da				gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				strategico per l'Amministrazione			per l'Amministrazione		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata															x			21
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata							x											10
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
marcare con una x la casella desiderata							x											7
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																	<b>68</b>	

**Obiettivo n. 18 : Coordinamento intersettoriale in occasione del referendum costituzionale del 29/03/2020**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	Proseguire nel processo di semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il 29 marzo 2020, avrà luogo il referendum costituzionale per approvare o respingere il testo di legge costituzionale dal titolo "Modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari", approvato in via definitiva dalla Camera l'8 ottobre 2019, che comporta la diminuzione del 36,5% del numero dei componenti di entrambe le Camere, passando i deputati da 630 a 400 e i senatori elettivi da 315 a 200. L'Ufficio dovrà svolgere funzioni di coordinamento e raccordo intersettoriale negli adempimenti istituzionali curando in particolar modo la disciplina della propaganda elettorale, e l'organizzazione in collaborazione con l'Ufficio Elettorale ed il CED, dei servizi di raccolta dati durante lo svolgimento delle consultazioni e di scrutinio.

**Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:**

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Servizi Demografici, Ufficio, Tecnico Manutenzione - CED - P.M.		X	X										20
Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale			X										40
Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio			X										40

**Indicatori misurabili: Giornate di formazione e incontri di supporto**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Incontri con uffici e	numero	4 riunioni

2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	Delibera Giunta
---	--	--------	-----------------

**Report al 31/07/2020 \_\_\_\_\_ Raggiungimento obiettivo 60% obiettivo da rimodulare per la tempistica in ragione del rinvio del referendum**

Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:														
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
1	riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Servizi Demografici, Ufficio,Tecnico Manutenzione – CED – P.M.		X	X										20
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'attività è stata svolta attraverso incontri e contatti con i singoli uffici in ragione dell'incertezza sull'effettivo svolgimento del referendum												
2	Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale						X							40
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Le deliberazioni di individuazione, delimitazione e assegnazione degli spazi di propaganda sono state adottate dalla Giunta comunale nella seduta del 26/02/2020.												
3	Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio						X							40
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ X ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La fase non è stata svolta in quanto con la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17 del 06/03/2020 sono state sospese le operazioni referendarie.												

#### Indicatori misurabili: Giornate di formazione e incontri di supporto

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato effettivo
1	Incontri con uffici	numero	2 incontri con UTC
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	2 Delibere Giunta

### OBIETTIVO RIMODULATO

Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Servizi Demografici, Ufficio, Tecnico Manutenzione - CED - P.M.							X						20
Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale							X		X				40
Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio									X				40

Indicatori misurabili:			
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Incontri con uffici e partiti politici	numero	4 riunioni
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	2 Delibera Giunta

### REPORT AL 31.12.2020 Raggiungimento obiettivo 100%

Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Servizi Demografici, Ufficio, Tecnico Manutenzione - CED - P.M.							X						20
<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>	L'attività è stata svolta attraverso incontri e contatti con i												

<p>SI [ X ]      NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....</p>	singoli uffici											
<p>Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale</p>								X		X		40
<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X ]      NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....</p>	L'attività è stata svolta. La Giunta ha approvato le deliberazioni di delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi con atto n. 125 e 126 del 19/08/2021											
<p>Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio</p>										X		40
<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X ]      NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....</p>	L'attività è stata svolta puntualmente raccogliendo le disponibilità del personale, organizzando i turni di servizio e assicurando la corretta esecuzione delle comunicazioni previste.											

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Incontri con uffici e partiti politici	numero	4 riunioni	100% Incontri/contatti con uffici 3 – Ced – UT- elettorale – 1 riunione con i partiti politici
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	2 Delibera Giunta	100%

## Pesatura obiettivo

																		<b>TOTALE</b>			
<b>Fattore</b>	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40				
marcare con una x la casella desiderata												x						30			
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25				
marcare con una x la casella desiderata									x									10			
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti								
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
marcare con una x la casella desiderata														x				17			
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
marcare con una x la casella desiderata													x			13					
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte								

	l'unica attività del servizio	oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti	ordinarie del servizio	mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria
<b>TOTALE</b>				<b>70</b>

**Obiettivo n. 19 : Coordinamento intersettoriale in occasione della tornata elettorale per il rinnovo della presidenza e del consiglio regionale della Toscana**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	<b>Proseguire nel processo di semplificazione delle procedure e della sempre più pregnante economicità dei procedimenti atti ad implementare l'efficacia amministrativa e l'efficienza dei procedimenti</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

**Descrizione dell'obiettivo:**

Nel corso del 2020 avranno luogo le elezioni per il rinnovo della Presidenza e del consiglio Regionale della Toscana.

Le ultime elezioni regionali si sono svolte il 31 maggio del 2015 e pertanto, ai sensi della legge 2 luglio 2004, n. 165 (Disposizioni di attuazione dell'articolo 122, primo comma, della Costituzione), l'attuale Consiglio regionale scade in quella data, giorno di compimento del quinquennio di durata della legislatura regionale.

L'art.4 della legge elettorale regionale n. 51/2014, prevede che:

"Le elezioni del Consiglio regionale e del Presidente della Giunta regionale sono indette con decreto del Presidente della Giunta regionale in carica ed hanno luogo a decorrere dalla quarta domenica precedente la scadenza determinata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, [...]".

La data delle prossime elezioni non è stata ancora fissata, ma potranno svolgersi, quindi, non prima di domenica 3 maggio. La data sarà definita con decreto del presidente della Giunta regionale di convocazione delle elezioni.

Come per le altre tornate elettorali, la Segreteria Generale dovrà assicurare una funzione di coordinamento e raccordo intersettoriale negli adempimenti istituzionali ed in particolare alla cura dei rapporti con i partiti politici, ai fini anche della propaganda elettorale, alla organizzazione dei servizi di raccolta dati durante lo svolgimento delle consultazioni e di scrutinio in collaborazione con il CED, l'Uff. Elettorale, la Redazione Rete Civica.

**Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:**

	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------

riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Demografico, U.T. - Manutenzione – CED – P.M.				X	X										20
Incontri con partiti politici comando PM e forze dell'ordine per la disciplina della propaganda elettorale				X	X										20
Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale				X											30
Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio					X										30

**Indicatori misurabili: Giornate di formazione e incontri di supporto**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Incontri con uffici e partiti politici	numero	4 riunioni
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	Delibere Giunta comunale

Report al 31/07/2020

**Raggiungimento obiettivo \_\_\_\_\_% deve essere rimodulata la tempistica prevista per le varie fasi dell'obiettivo in ragione della fissazione al 20 e 21 settembre della data delle consultazioni elettorali**

**OBIETTIVO RIMODULATO**

<b>Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Demografico, U.T. - Manutenzione – CED – P.M.								X	X				20
Incontri con partiti politici comando PM e forze dell'ordine per la disciplina della propaganda elettorale									X				20
Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale									X				30
Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio									X				30

Indicatori misurabili:			
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	Incontri con uffici e partiti politici	numero	4 riunioni
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	Delibere Giunta comunale

**Report al 31.12.2020 raggiungimento obiettivo 100%**

Attività messe in atto per il raggiungimento dell'obiettivo:													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso %
riunioni tra i settori dell'Ente interessati alle operazioni elettorali Demografico, U.T. - Manutenzione – CED – P.M.								X	X				20
<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	L'attività è stata svolta attraverso incontri e contatti con i singoli uffici												
Incontri con partiti politici comando PM e forze dell'ordine per la disciplina della propaganda elettorale									X				20
<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	L'incontro è stato effettuato in data 02/09/2020												
Predisposizione deliberazioni assegnazione spazi propaganda elettorale									X				30
	L'attività è stata svolta. La Giunta ha approvato la delimitazione e assegnazione degli spazi con i propri atti nn. 125 del 19/08/2020 e 128 del 02/09/2020												
Organizzazione turni personale per comunicazioni con la Prefettura da insediamento seggi a fine scrutinio									X				30
<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>	L'attività è stata svolta puntualmente raccogliendo le												

SI [ X ]      NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	disponibilità del personale, organizzando i turni di servizio e assicurando la corretta esecuzione delle comunicazioni previste.	
---	--	--

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Incontri con uffici e partiti politici	numero	4 riunioni	100% Incontri/contatti con uffici 3 – Ced – UT- elettorale –PM 1 riunione con i partiti politici
2	Provvedimento assegnazione spazi propaganda elettorale	numero	Delibere Giunta comunale	100%

**Pesatura obiettivo**

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata												x						30
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
marcare con una x la casella desiderata									x									10
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo					

	frontoffice									servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
marcare con una x la casella desiderata														x			
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
marcare con una x la casella desiderata													x				
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																<b>70</b>	

**OBIETTIVO TRASVERSALE SEGRETERIA GENERALE/ SEGRETERIA DEL SINDACO**

**Obiettivo n.20 : associazionismo – Albo comunale e adempimenti legge 124/2017**

Responsabile	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	<b>n. 5 Partecipazione, innovazione e altri livelli istituzionali: Empoli città capoluogo</b>
Obiettivo strategico DUP	<b>5.4 Proseguire nel percorso di digitalizzazione, ampliare il numero di servizi online e le applicazioni dedicati</b>
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

**Descrizione dell'obiettivo**

L'Amministrazione comunale da sempre riconosce e valorizza ruolo e funzioni che le associazioni svolgono sul territorio comunale in ambito economico, culturale di solidarietà, di promozione sociale ecc.

In questo contesto l'ente si è dotato di un apposito regolamento con il quale è stato istituito l'Albo delle Organizzazioni Associative del Comune di Empoli.

L'obiettivo si divide in due fasi:

- un aggiornamento dell'Albo a seguito della verifica dei requisiti per l'iscrizione allo stesso e la rielaborazione della sezione dedicata sul sito internet dell'ente
- una nuova procedura nei flussi informativi interni utile ai fini degli adempimenti previsti dalla legge 124/2017.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento dell'Albo a seguito della verifica dei requisiti		X											15%
2	Predisposizione, di uno spazio-disco sul server a disposizione di tutti i servizi dell'ente, nel quale raccogliere per ciascuna associazione dati e informazioni (statuto, atto costitutivo, relazioni attività, composizione organi statutari, atti e provvedimenti ecc.			X	X									20%
3	Rielaborazione della sezione del sito internet dedicata all'associazionismo			X	X									20 %
4	Istruttoria nuove istanze e aggiornamento dell'Albo con le nuove iscrizioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
4	Elaborazione in collaborazione anche con il CED, di una nuova procedura informatica che consenta di registrare i dati e le informazioni utili ai fini degli adempimenti introdotti dalla Legge 124/2017 (sovvenzioni, sussidi, contributi, es. erogazione contributi, esenzione pagamento tariffe per l'uso di locali e spazi comunali, esenzione cosap ecc)					X	X							20 %
5	Inserimento e aggiornamento dei dati all'interno della procedura (provvedimento di concessione contributo,						X	X	X	X	X	X	X	15 %

di esenzione pagamento tariffa uso locali, di comodato gratuito, di esenzione pagamento cosap, emissione mandato di pagamento ecc) da parte di ciascun ufficio per quanto di competenza ai fini di un puntuale monitoraggio delle erogazioni/vantaggi/benefici economici pubblici erogati nell'anno, utile agli uffici per le comunicazioni alle associazioni di cui alla Legge 124/2017, ma anche quale ulteriore strumento di verifica per gli obblighi di trasparenza.													

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Associazioni verificate ai fini dell'Albo	Numero	Determinazione con la quale si dà atto dell'esito della verifica
2	Iscrizione nuove associazioni	Numero	Aggiornamento dell'Albo
3	Elaborazione procedura flussi informativi		Attivazione entro il mese di maggio
4	Inserimento dati e atti all'interno dello spazio-disco sul server creato per ciascuna associazione e dei dati all'interno della procedura informatica.	numero	Puntuale inserimento dei dati per ciascuna associazione

Report al 31/07/2020 Raggiungimento obiettivo 65 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento dell'Albo a seguito della verifica dei requisiti		X											15%
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ]	A seguito delle verifiche è stata predisposta una informativa per la Giunta con la quale si rimetteva l'elenco aggiornato della												

	Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Associazioni iscritte. (le associazioni che hanno dimostrato il mantenimento dei requisiti e le associazioni di recente iscrizione)														
2	Predisposizione, di uno spazio-disco sul server a disposizione di tutti i servizi dell'ente, nel quale raccogliere per ciascuna associazione dati e informazioni (statuto, atto costitutivo, relazioni attività, composizione organi statutari, atti e provvedimenti ecc.			X	X											20%
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	L'ufficio ha provveduto alla predisposizione, per ciascuna Associazione in possesso dei requisiti per il mantenimento della iscrizione all'Albo, di una cartella informatica contenente statuto, relazione su attività svolta, le dichiarazioni previste dal Regolamento. E' in corso la verifica con il CED per la definizione dello spazio per rendere accessibile a tutti gli uffici tale documentazione.														
3	Rielaborazione della sezione del sito internet dedicata all'associazionismo			X	X										20 %	
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [x] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Slittamento tempistica per emergenza Covid.19..	Sono stati effettuati due incontri con il CED per definire le caratteristiche tecniche e funzionali della sezione in ordine anche alle possibilità di ricerca da parte degli utenti.  <i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>														
4	Istruttoria nuove istanze e aggiornamento dell'Albo con le nuove iscrizioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%	
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [x] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	L'istruttoria è stata effettuata e sono state iscritte all'albo le associazioni che ne hanno fatto richiesta.														
4	Elaborazione in collaborazione anche con il CED, di una nuova procedura informatica che consenta di registrare i dati e le informazioni utili ai fini degli					X	X							20 %		

	adempimenti introdotti dalla Legge 124/2017 (sovvenzioni, sussidi, contributi, es. erogazione contributi, esenzione pagamento tariffe per l'uso di locali e spazi comunali, esenzione cosap ecc)													
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ x ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> La tempistica è slittata in ragione della emergenza Covid-19.	Sono stati effettuati due incontri con il CED per definire le caratteristiche tecniche e funzionali della procedura.  <i>Si propone slittamento tempistica attuazione fase</i>												
5	Inserimento e aggiornamento dei dati all'interno della procedura (provvedimento di concessione contributo, di esenzione pagamento tariffa uso locali, di comodato gratuito, di esenzione pagamento cosap, emissione mandato di pagamento ecc) da parte di ciascun ufficio per quanto di competenza ai fini di un puntuale monitoraggio delle erogazioni/vantaggi/benefici economici pubblici erogati nell'anno, utile agli uffici per le comunicazioni alle associazioni di cui alla Legge 124/2017, ma anche quale ulteriore strumento di verifica per gli obblighi di trasparenza.					X	X	X	X	X	X	X		15 %
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ x ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Si propone slittamento attuazione fase</i>												

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Associazioni verificate ai fini dell'Albo	Numero	Determinazione con la quale si dà atto dell'esito della verifica	Informativa n. con la quale si dà atto che le associazioni iscritte sono n. 168
2	Iscrizione nuove associazioni	Numero	Aggiornamento dell'Albo	10

3	Elaborazione procedura flussi informativi		Attivazione entro il mese di maggio	
4	Inserimento dati e atti all'interno dello spazio-disco sul server creato per ciascuna associazione e dei dati all'interno della procedura informatica.	numero	Puntuale inserimento dei dati per ciascuna associazione	

### OBIETTIVO RIMODULATO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Aggiornamento dell'Albo a seguito della verifica dei requisiti		X											15%
2	Predisposizione, di uno spazio-disco sul server a disposizione di tutti i servizi dell'ente, nel quale raccogliere per ciascuna associazione dati e informazioni (statuto, atto costitutivo, relazioni attività, composizione organi statutari, atti e provvedimenti ecc.										X			20%
3	Rielaborazione della sezione del sito internet dedicata all'associazionismo											X	X	20 %
4	Istruttoria nuove istanze e aggiornamento dell'Albo con le nuove iscrizioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
4	Elaborazione in collaborazione anche con il CED, di una nuova procedura informatica che consenta di registrare i dati e le informazioni utili ai fini degli adempimenti introdotti dalla Legge 124/2017 (sovvenzioni, sussidi, contributi, es. erogazione contributi, esenzione pagamento tariffe per l'uso di locali e spazi comunali, esenzione cosap ecc)											X	X	20 %
5	Inserimento e aggiornamento dei dati all'interno della procedura (provvedimento di concessione contributo, di esenzione pagamento tariffa uso locali, di comodato												X	15 %

gratuito, di esenzione pagamento cosap, emissione mandato di pagamento ecc) da parte di ciascun ufficio per quanto di competenza ai fini di un puntuale monitoraggio delle erogazioni/vantaggi/benefici economici pubblici erogati nell'anno, utile agli uffici per le comunicazioni alle associazioni di cui alla Legge 124/2017, ma anche quale ulteriore strumento di verifica per gli obblighi di trasparenza.																					

<b>Indicatori misurabili</b>			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Associazioni verificate ai fini dell'Albo	Numero	Determinazione con la quale si dà atto dell'esito della verifica
2	Iscrizione nuove associazioni	Numero	Aggiornamento dell'Albo
3	Elaborazione procedura flussi informativi		Attivazione entro il mese di dicembre
4	Inserimento dati e atti all'interno dello spazio-disco sul server creato per ciascuna associazione e dei dati all'interno della procedura informatica.	numero	Puntuale inserimento dei dati per ciascuna associazione

**REPORT AL 31.12.2020 Raggiungimento obiettivo \_\_\_\_\_%.**

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento dell'Albo a seguito della verifica dei requisiti		X											15%
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>	L'attività è stata effettuata come già descritto nel report al 31/7/2020												

	<p>SI [ X ] NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>													
2	<p>Predisposizione, di uno spazio-disco sul server a disposizione di tutti i servizi dell'ente, nel quale raccogliere per ciascuna associazione dati e informazioni (statuto, atto costitutivo, relazioni attività, composizione organi statutari, atti e provvedimenti ecc.</p>										X			20%
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI [ X ] NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>	<p>Come da report al 31/07/2020 i dati delle associazioni sono stati raccolti in cartelle informatiche.  E' stata inoltre creata una cartella sul server accessibile a tutti gli uffici nella quale è stato inserito l'elenco delle associazioni iscritte</p>												
3	<p>Rielaborazione della sezione del sito internet dedicata all'associazionismo</p>											X	X	20%
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI [ ] NO [ X ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>	<p>Come descritto nel report al 31/07/2020 sono stati effettuati due incontri con il CED per definire le caratteristiche tecniche e funzionali della procedura.  Il Ced non è riuscito entro l'anno ad elaborare la nuova procedura informatica.</p>												
4	<p>Istruttoria nuove istanze e aggiornamento dell'Albo con le nuove iscrizioni</p>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI [ X ] NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  .....</p>	<p>L'istruttoria è stata effettuata e sono state iscritte all'albo le associazioni che ne hanno fatto richiesta. (19)</p>												
4	<p>Elaborazione in collaborazione anche con il CED, di una nuova procedura informatica che consenta di registrare i dati e le informazioni utili ai fini degli adempimenti introdotti dalla Legge 124/2017 (sovvenzioni, sussidi, contributi, es. erogazione contributi, esenzione pagamento tariffe per l'uso di locali e spazi comunali, esenzione cosap ecc)</p>											X	X	20%

	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ X ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  .....</p>	<p>Come descritto nel report al 31/07/2020 il Ced non è riuscito entro l'anno ad elaborare la nuova procedura. Per cui i dati sono stati pubblicati esclusivamente nell'apposita sezione di amministrazione trasparente</p>											
5	<p>Inserimento e aggiornamento dei dati all'interno della procedura (provvedimento di concessione contributo, di esenzione pagamento tariffa uso locali, di comodato gratuito, di esenzione pagamento cosap, emissione mandato di pagamento ecc) da parte di ciascun ufficio per quanto di competenza ai fini di un puntuale monitoraggio delle erogazioni/vantaggi/benefici economici pubblici erogati nell'anno, utile agli uffici per le comunicazioni alle associazioni di cui alla Legge 124/2017, ma anche quale ulteriore strumento di verifica per gli obblighi di trasparenza.</p>											X	15 %
	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [ ] NO [ X ]</p> <p><i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>  poiché la nuova procedura informatica non è stata predisposta</p>	<p>L'Ufficio Segreteria ha provveduto ad inserire i dati sulle esenzioni dal pagamento della tariffa per l'uso degli spazi in amministrazione trasparente e ha trasmesso a comunicazione in merito alle associazioni interessate, così come la Segreteria del Sindaco ha provveduto alla pubblicazione su amministrazione trasparente di contributi e sovvenzioni.</p>											

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Associazioni verificate ai fini dell'Albo	Numero	Determinazione con la quale si dà atto dell'esito della verifica	Informativa GC del 29/1/20 con la quale si dà atto della verifica e DD che le associazioni iscritte sono n. 168
2	Iscrizione nuove associazioni	Numero	Aggiornamento dell'Albo	Istruttoria di tutte le istanze pervenute - iscrizione di n. 19 associazioni.
3	Elaborazione procedura flussi		Attivazione entro il mese di	Il Ced non ha potuto attivare la nuova procedura informatica

	informativi		dicembre	
4	Inserimento dati e atti all'interno dello spazio-disco sul server creato per ciascuna associazione e dei dati all'interno della procedura informatica.	numero	Puntuale inserimento dei dati per ciascuna associazione	I dati delle associazioni sono stati inseriti nelle cartelle informatiche e non essendo stata elaborata la nuova procedura informatica i dati sono stati pubblicati solo su amministrazione trasparente.

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE	
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40		
marcare con una x la casella desiderata											x							28	
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
																		TOTALE	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25		
marcare con una x la casella desiderata														x				19	
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti						
																		TOTALE	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata														x				17	
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
marcare con una x la casella desiderata											x					11
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria			
<b>TOTALE</b>																<b>75</b>

### Obiettivo n.: 21: Gestione Emergenza Covid-19

(Responsabile)	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

### Descrizione dell'obiettivo

Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, da questa data il Governo è stato costretto ad adottare via via misure sempre più restrittive fino ad arrivare al lock down che ha visto l'intero paese chiuso e bloccato. L'ufficio ha dovuto svolgere attività a carattere generale per l'Ente, in attuazione delle disposizioni ministeriali e regionali in merito all'emergenza epidemiologica.

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		

1	Predisposizione disposizioni per uffici e servizi e comunicazioni ai cittadini a seguito delle circolari del Ministero della Salute del 3/2/2020, del DPCM 09 marzo 2020 pubblicato nella GU n. 62 del 09-03-2020 e delle successive disposizioni	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td> </tr> </table>														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Direttive del Segretario (direttive) 18/2 Decreti n. 36 e 37 del 10/03/2020 aventi ad oggetto "Misure urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologia da Covid-19" in attuazione delle disposizioni del DPCM 09 marzo 2020 pubblicato nella GU n. 62 del 09-03-2020;;  - Decreto n. 41 del 12/03/2020 con il quale è stata data attuazione a quanto previsto nel DPCM 11/03/2020;  - Decreto n. 64 del 01/04/2020 con il quale sono state prorogate fino alla data del 30/04/2020 tutte le misure disposte con il citato decreto n. 36 del 10/03/2020; - decreto n. 73 del 08/04/2020 con il quale sono state disposte le modalità per l'espletamento del consiglio comunale in modalità telematico - decreto n. 78 del 22/4/2020 di attuazione dell'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n38/2020 - decreto n. 79 del 28/04/2020 di proroga delle misure attuative del DPCM 26/4/2020 Decreto n. 81 del 4/5/2020 di attuazione dell'Ordinanza n. 48/2020 del Presidente della Regione Toscana																											
2	Attivazione con il CED di una repository nella quale raccogliere e rendere disponibili per il personale tutte disposizioni e direttive e i protocolli aziendali	<table border="1"> <tr> <td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																	
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]	Sulla intranet dell'Ente è stata predisposta una apposita sezione "Emergenza Covid-19" nella quale sono state raccolte tutte																											

	Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	I decreti, e le direttive per il personale dipendente, nonché i protocolli aziendali												
3	Predisposizione protocolli specifici per l'utilizzo delle sale comunali per la celebrazione dei matrimoni e per le altre attività					X	X	X	X	X	X	X	X	
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Sono stati predisposti di concerto con il RSPP specifici protocolli per l'organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale presso i locali dl Palazzo delle Esposizioni, per la celebrazione dei matrimoni nella apposita sala, nonché i protocolli per lo svolgimento di convegni, attività positive ecc. presso i locali del PdE, la Vela M. Hack e gli altri spazi culturali.												
4	Aggiornamento modulistica per la concessione delle sale comunali							X	X	X	X			
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	La modulistica per la concessione degli spazi comunali per l'organizzazione di eventi.												
5	Riorganizzazione e rimodulazione delle attività concernenti la concessione a terzi delle sale comunali					X	X	X	X	X	X	X	X	
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....													
6	Attività di raccordo per il Settore nella rilevazione del fabbisogno mensile di dispositivi (mascherine, gel, spray ecc) nell'approvvigionamento presso l'Uff. Economato e distribuzione degli stessi ai servizi						X	X	X	X	X	X	X	
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	La Segreteria ha raccolto le richieste di fabbisogno dei dispositivi per tutti i servizi del Settore Affari Generali ed ha provveduto poi al ritiro del materiale presso il Servizio Economato e alla sua distribuzione.												

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Decreti e disposizioni per gli uffici	Numero	Diffusione agli uffici
2	Potocolli per uso spazi	Numero	Per tutti gli spazi in concessione a terzi

**REPORT AL 31.12.2020 Raggiungimento obiettivo 100%.**

Obiettivo n.: 21: Gestione Emergenza Covid-19	
(Responsabile)	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

Descrizione dell'obiettivo
<p>Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, da questa data il Governo è stato costretto ad adottare via via misure sempre più restrittive fino ad arrivare al lock down che ha visto l'intero paese chiuso e bloccato.</p> <p>L'ufficio ha dovuto svolgere attività a carattere generale per l'Ente, in attuazione delle disposizioni ministeriali e regionali in merito all'emergenza epidemiologica.</p>

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

1	Predisposizione disposizioni per uffici e servizi e comunicazioni ai cittadini a seguito delle circolari del Ministero della Salute del 3/2/2020, del DPCM 09 marzo 2020 pubblicato nella GU n. 62 del 09-03-2020 e delle successive disposizioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Nel periodo successivo al 31/07/2020 è stato predisposto il Decreto del Segretario Generale n. 138 del 30/10/2020 recante Misure organizzative a seguito del DPCM del 24/10/2020 e del Decreto del Ministro per la P.A. del 19/10/2020;													
2	Attivazione con il CED di una repository nella quale raccogliere e rendere disponibili per il personale tutte disposizioni e direttive e i protocolli aziendali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	È stata puntualmente aggiornata la sezione "Emergenza Covid-19" nella intranet dell'Ente nella a quale sono state raccolte tutti decreti e le direttive per il personale dipendente, nonché i protocolli aziendali													
3	Predisposizione protocolli specifici per l'utilizzo delle sale comunali per la celebrazione dei matrimoni e per le altre attività				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Attività svolta come da report al 31/07/2020.  E' stato inoltre predisposto apposito protocollo per le sedute del Consiglio Comunale presso la sala del Palazzo Comunale													
4	Aggiornamento modulistica per la concessione delle sale comunali						X	X	X	X					
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La modulistica è stata aggiornata in ragione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali													

5	Riorganizzazione e rimodulazione delle attività concernenti la concessione a terzi delle sale comunali					X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Le attività di concessione degli spazi comunali è stata rimodulata in relazione alle disposizioni vigenti ed al tipologia di iniziative consentite.											
6	Attività di raccordo per il Settore nella rilevazione del fabbisogno mensile di dispositivi (mascherine, gel, spray ecc) nell'approvvigionamento presso l'Uff. Economato e distribuzione degli stessi ai servizi						X	X	X	X	X	X	X
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	La Segreteria ha continuato a raccogliere le richieste di fabbisogno dei dispositivi per tutti i servizi del Settore Affari Generali ed ha provveduto poi al ritiro del materiale presso il Servizio Economato e alla sua distribuzione.											

**Indicatori misurabili**

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato effettivo
1	Decreti e disposizioni per gli uffici	Numero	100% Diffusione agli uffici
2	Protocolli per uso spazi	Numero	100% Per tutti gli spazi in concessione a terzi E' stato inoltre predisposto apposito protocollo per le sedute in presenza presso la Sala consiliare

**Pesatura obiettivo**

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE
marcare con una x la casella desiderata														X				34
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione	

																		l'economicità			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25				
marcare con una x la casella desiderata															x			21			
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
marcare con una x la casella desiderata															18			18			
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
marcare con una x la casella desiderata																		10			
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
<b>TOTALE</b>																	<b>83</b>				

**Obiettivo n. 22: Gestione Emergenza Covid-19 – Interventi di sostegno economico per i nuclei familiari disagiati – Solidarietà alimentare. – Fasi di competenza del Servizio**

(Responsabile)	<b>Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli</b>
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	<b>sviluppo</b>

**Descrizione dell'obiettivo**

A seguito dell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 con la quale si disponevano interventi volti a bloccare sul nascere una eventuale emergenza sociale per le difficoltà di una fascia della popolazione a reperire risorse e beni di prima necessità, con la deliberazione n. 49 del 02/04/2020 la Giunta comunale, ha disposto l'attivazione di intervento di solidarietà alimentare, ed ha approvato un avviso per la richiesta di buoni spesa e definito le misure attuative e organizzative dell'ente.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Supporto alla Segreteria del Sindaco individuata con la citata deliberazione GC 49/2020 quale servizio incaricato di provvedere alla comunicazione ai cittadini beneficiari dei buoni spesa				X	X									
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Comunicazioni telefoniche ai beneficiari e predisposizione lettere di accoglimento richiesta.													
2	Supporto al RUP del procedimento relativo ai buoni spesa per quanto concerne le comunicazioni, ai cittadini, del preavviso di diniego del buono				X	X	X								
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>	Predisposizione comunicazione per n. 153 dinieghi, protocollazione													

	SI [ x ]      NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	delle stesse e invio ai cittadini con Raccomanda RR												
3	Supporto al RUP del procedimento per la ricezione dei ricorsi presentati a seguito del preavviso di diniego, la loro trasmissione alla Società della Salute per le rivalutazioni del caso, e il provvedimento finale di diniego L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ x ]      NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....				X	X	X							I ricorsi pervenuti alla e-mail appositamente predisposta e rimessi alla Società della Salute per la rivalutazione sono stati n. 27 (n. 18 sono stati accolti e n. 9 rigettati)

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Comunicazioni accoglimento	numero	Tutte le comunicazioni richieste dalla Segreteria del Sindaco	100% Sia comunicazioni telefoniche che predisposizione di lettera di accoglimento
2	Comunicazioni preavviso diniego	numero	100% di quanto trasmesso dalla SdS	100% 153 dinieghi
3	Ricorsi gestiti		100% dei ricorsi pervenuti	100% dei ricorsi pervenuti 27

**Report al 31.12.2020 Raggiungimento obiettivo 100%.**

Si segnala che con deliberazione GC 200 del 2/12/2020 è stata disposta l'attivazione di secondo intervento di solidarietà alimentare. Il CED ha predisposto una apposita piattaforma per la gestione delle istanze che ha permesso di interfacciarsi con la società della salute. La Segreteria Generale ha curato l'invio della comunicazione dell'esito dei ricorsi avverso il non accoglimento dell'istanza.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Supporto alla Segreteria del Sindaco individuata con la citata deliberazione GC 49/2020 quale servizio incaricato di provvedere alla comunicazione ai cittadini beneficiari dei buoni spesa				X	X								
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Attività espletata come già descritta nel report al 31/07/2020												
2	Supporto al RUP del procedimento relativo ai buoni spesa per quanto concerne le comunicazioni, ai cittadini, del preavviso di diniego del buono				X	X	X							
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Attività espletata come già descritta nel report al 31/07/2020												
3	Supporto al RUP del procedimento per la ricezione dei ricorsi presentati a seguito del preavviso di diniego, la loro trasmissione alla Società della Salute per le rivalutazioni del caso, e il provvedimento finale di diniego				X	X	X							
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	Attività già descritta nel report al 31/07/2020  Relativamente al <b>secondo intervento</b> di solidarietà alimentare attivato con la deliberazione GC 200 del 02/12/2020 sono state effettuate le n. 7 comunicazioni dell'esito dei ricorsi (n. 6 ricorsi respinti e n. 1 accolto)												

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Comunicazioni accoglimento	numero	Tutte le comunicazioni richieste dalla Segreteria del Sindaco	100% Sia comunicazioni telefoniche che predisposizione di lettera di accoglimento
2	Comunicazioni preavviso diniego	numero	100% di quanto trasmesso dalla SdS	100% 153 dinieghi
3	Ricorsi gestiti		100% dei ricorsi pervenuti	100% dei ricorsi pervenuti 27 nel primo intervento 100% dei ricorsi pervenuti (7) nel secondo intervento.

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata														X				34
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Amministrazione		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata															x			21
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

marcare con una x la casella desiderata																18			18
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata																			10
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio			L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																<b>83</b>			

## Servizio URP

### Obiettivo n.9: Attivazione servizio whatsURP

Responsabile	Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 5
Obiettivo strategico DUP	n.5.1
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

Dal documento unico di programmazione **DUP 2020/22** del Comune di Empoli, nell'ambito dell'indirizzo strategico: "PARTECIPAZIONE INNOVAZIONE E ALTRI LIVELLI ISTITUZIONALI: EMPOLI CITTA' CAPOLUOGO" e dell'obiettivo strategico "Mantenere ed ampliare i canali di comunicazione diretta con i cittadini" è previsto il punto programmatico quinquennale **"Aprire WhatsURP un canale di informazione in entrata attraverso il quale i cittadini possano segnalare e chiedere informazioni all'amministrazione"** L'amministrazione intende potenziare la comunicazione con i cittadini attivando strumenti sempre più facili all'uso con l'intento di raccogliere le segnalazioni e fornire informazioni in tempo reale. Le finalità sono non solo di garantire e sostenere un dialogo più diretto, razionale e trasparente possibile tra cittadini e amministrazione comunale, ma anche di favorire una più puntuale programmazione degli interventi da effettuare sul territorio anche in base alle priorità che emergono dalle segnalazioni ricevute. Dato l'accesso diffuso a strumenti di comunicazione quale lo smartphone, l'obiettivo tende ad implementare il servizio di segnalazioni anche attivando la possibilità di inviarle tramite app.

Pertanto l'obbiettivo è:

**Attivazione servizio whatsURP con le seguenti fasi operative**

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Formazione di tutto il personale in servizio all'urp per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni anche tramite il nuovo sistema di contatto	x	x											10%

2	Predisposizione in collaborazione con il servizio Stampa della campagna informativa sulla nuova metodologia di comunicazione con l'Amministrazione	x	x	x											10%
3	Gestione delle segnalazioni in arrivo con risposta al cittadino, per ogni singola segnalazione, di presa in carico				x	x	x	x	x	x	x	x	x		30%
4	Messa in carico della segnalazione, tramite l'apposito programma di gestione, al servizio competente				x	x	x	x	x	x	x	x	x		10%
5	Ricevimento della risposta per la segnalazione da parte del servizio competente	Questa fase è in carico ai servizi competenti											10%		
6	Predisposizione della risposta da fornire al cittadino				x	x	x	x	x	x	x	x	x		15%
7	Redazione mensile di report con indicazione delle segnalazioni trasmesse ai servizi e non ancora gestite con conseguente impossibilità di risposta a parte dell'URP				x	x	x	x	x	x	x	x	x		15%

#### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Numero delle segnalazioni gestite	quantità	Tutte quelle ricevute

**Report al 30 giugno 2020**

**Raggiungimento obiettivo 40% si propone slittamento dei tempi delle attività**

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Formazione di tutto il personale in servizio all'urp per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni anche tramite il nuovo sistema di contatto</b>	x	x											10%
Attualizzazione	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [x] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Dopo l'acquisto dell'apposito smartphone tutto il personale Urp ha seguito una specifica formazione per la gestione dello strumento tramite programma informatico al fine di inserire le segnalazioni												

31/12		pervenute nel gestionale delle segnalazioni già in dotazione del Comune.													
2	<b>Predisposizione in collaborazione con il servizio Stampa della campagna informativa sulla nuova metodologia di comunicazione con l'Amministrazione</b>	x	x	x											10%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [x] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													
3	<b>Gestione delle segnalazioni in arrivo con risposta immediata al cittadino di presa in carico per ogni singola segnalazione</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	La mancata campagna comunicativa della nuova modalità di invio delle segnalazioni all'ente (WhatsURP) non ha consentito ancora la gestione delle segnalazioni specifiche inviate tramite il canale in oggetto. Comunque, in presenza dell'emergenza COVID 19 i cittadini hanno manifestato il bisogno di tenere un contatto più continuativo e diretto con le istituzioni presentando segnalazioni anche tramite il canale Whatsapp e i social del Sindaco. Pertanto, vista l'individuazione da parte dei cittadini di nuovi canali, si può ritenere che le segnalazioni pervenute, sarebbero potute pervenire dal canale WhatsURP													
4	<b>Messa in carico della segnalazione, tramite l'apposito programma di gestione, al servizio competente</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [x] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> <i>Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</i>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													
5	<b>Ricevimento della risposta per la segnalazione da parte del servizio competente</b>														10%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]	Questa fase è in carico ai servizi competenti.													

zione al 31/12	<p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  <u>Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</u></p>														
<b>6</b>	<b>Predisposizione della risposta da fornire al cittadino</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x		15%
Attua zione al 31/12	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI [ ] NO [x]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  <u>Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</u></p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													
<b>7</b>	<b>Redazione mensile di report con indicazione delle segnalazioni trasmesse ai servizi e non ancora gestite con conseguente impossibilità di riposta a parte dell'URP</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x		15%
Attua zione al 31/12	<p>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:  SI [x] NO [ ]</p> <p>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:  <u>Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</u></p>	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													

### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Numero delle segnalazioni gestite	quantità	Tutte quelle ricevute

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

Fasi														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Formazione di tutto il personale in servizio all'urp per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni anche tramite il nuovo sistema di contatto</b>	x	x											10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Dopo l'acquisto dell'apposito smartphone tutto il personale Urp ha seguito una specifica formazione per la gestione dello strumento tramite programma informatico al fine di inserire le segnalazioni pervenute nel gestionale delle segnalazioni già in dotazione del Comune.												
2	<b>Predisposizione in collaborazione con il servizio Stampa della campagna informativa sulla nuova metodologia di comunicazione con l'Amministrazione</b>									X	X	X	X	10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [x] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____													
3	<b>Gestione delle segnalazioni in arrivo con risposta immediata al cittadino di presa in carico per ogni singola segnalazione</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	30%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	La mancata campagna comunicativa della nuova modalità di invio delle segnalazioni all'ente (WhatsURP) non ha consentito ancora la gestione delle segnalazioni specifiche inviate tramite il canale in oggetto. Comunque, in presenza dell'emergenza COVID 19 i cittadini hanno manifestato il bisogno di tenere un contatto più continuativo e diretto con le istituzioni presentando segnalazioni anche tramite il canale Whatsapp e i social del Sindaco. Pertanto, vista l'individuazione da parte dei cittadini di nuovi canali, si può ritenere che le segnalazioni pervenute, sarebbero potute pervenire dal canale WhatsURP												
4	<b>Messa in carico della segnalazione, tramite l'apposito programma di gestione, al servizio competente</b>										x	x	x	10%
Attua	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> _____													

zione al 31/12	SI [ ] NO [x]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</i>														
<b>5</b>	<b>Ricevimento della risposta per la segnalazione da parte del servizio competente</b>												10%		
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</i>	<b>Questa fase è in carico ai servizi competenti.</b>													
<b>6</b>	<b>Predisposizione della risposta da fornire al cittadino</b>										x	x	x	15%	
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [x]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</i>														
<b>7</b>	<b>Redazione mensile di report con indicazione delle segnalazioni trasmesse ai servizi e non ancora gestite con conseguente impossibilità di risposta a parte dell'URP</b>											x	x	x	15%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</i>														

**REPORT AL 31 DICEMBRE 2020**

**Raggiungimento dell'obiettivo: 100%**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Formazione di tutto il personale in servizio all'urp per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni anche tramite il nuovo sistema di contatto</b>	x	x											10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Fase rendicontata nel report al 30 giugno 2020.												
2	<b>Predisposizione in collaborazione con il servizio Stampa della campagna informativa sulla nuova metodologia di comunicazione con l'Amministrazione</b>									X	X	X	X	10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI X [ ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Il 6 ottobre 2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale e sui quotidiani del territorio un comunicato stampa per spiegare ai cittadini una nuova modalità di inviare segnalazioni. Con l'occasione sono state riepilogate tutte le modalità di comunicazione con l'Ente												
3	<b>Gestione delle segnalazioni in arrivo con risposta immediata al cittadino di presa in carico per ogni singola segnalazione</b>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	30%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Fase rendicontata nel report al 30 giugno 2020.												
4	<b>Messa in carico della segnalazione, tramite l'apposito programma di gestione, al servizio competente</b>										x	x	x	10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [x] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> <u>Lo svolgimento dell'attività è previsto per gli ultimi 3 mesi dell'anno 2019</u>	Come previsto nel Manuale di gestione delle Segnalazioni, tutte quelle arrivate sono inserite all'Ufficio di competenza tramite l'uso di un programma informatico accessibile da tutti i servizi. La singola segnalazione viene poi inviata anche per e-mail al responsabile del servizio, al dirigente di settore ed all'assessore di riferimento.												



				gestite dal servizio URP per la parte di competenza.
--	--	--	--	--

**Pesatura obiettivo**

																		<b>TOTALE</b>		
<b>Fattore</b>	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>C Intersectorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello							

		dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti		qualitativo dell'attività ordinaria	
<b>TOTALE</b>					

**Obiettivo n. 10: Servizi integrati di informazione, redazione e reception al comune di Empoli – Attivazione servizio tramite procedura d'appalto (specificare)**

Responsabile	Dirigente dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 5
Obiettivo strategico DUP	n. 5.3 (e sp
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	(miglioramento)

**Descrizione dell'obiettivo**

Al fine di implementare il rapporto con i cittadini in termini di partecipazione alla gestione della cosa pubblica e, soprattutto, con l'obiettivo di aumentare i livelli di trasparenza dell'Ente, il Comune di Empoli necessario fornire strumenti di informazione attraverso servizi di reception, di redazione e informativi. Tali servizi, in un'ottica di implementazione degli strumenti informatici necessitano di specifiche professionalità non reperibili all'interno dell'Ente. Pertanto, è necessario attivare una procedura di gara al fine di reperire la ditta in possesso dei requisiti più adatti per lo svolgimento delle attività.

Pertanto l'obbiettivo è:

**Servizi integrati di informazione, redazione e reception al comune di Empoli – Attivazione servizio tramite procedura d'appalto**

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi e definizione dei bisogni informativi dell'utenza sulla base dei report relativi agli anni precedenti.	x	x	x	x									25%
2	Strutturazione di un servizio di reception attivo nei vari locali di					x	x	x						25%

	accesso al pubblico del comune di Empoli													
3	Predisposizione capitolato d'appalto per la gestione integrata dei servizi								x	x			25%	
4	Approvazione procedure di gara										x	x	x	25%

### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Indizione della gara		Gara indetta

### Report al 30 giugno 2020 Raggiungimento obiettivo 25% si propone slittamento dei tempi delle attività

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Analisi e definizione dei bisogni informativi dell'utenza sulla base dei report relativi agli anni precedenti.</b>	X	x	x	x									25%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	<i>Ogni anno il servizio URP propone un questionario di citizen satisfaction che, nell'anno 2019, era stato implementato anche di una valutazione relativa agli ambienti del servizio.</i> <i>Dall'analisi del questionario, regolarmente pubblicato in A T, :sono emersi anche importanti bisogni di orientamento ai servizi della città.</i>												
2	<b>Strutturazione di un servizio di reception attivo nei vari locali di accesso al pubblico del comune di Empoli</b>					x	x	x						25%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
3	<b>Predisposizione capitolato d'appalto per la gestione integrata dei servizi</b>									x	x			25%

Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													
<b>4</b>	<b>Approvazione procedure di gara</b>											x	x	x	25%
Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____ _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase													

### Indicatori misurabili

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Indizione della gara		Gara indetta

### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Analisi e definizione dei bisogni informativi dell'utenza sulla base dei report relativi agli anni precedenti.</b>	X	x	x	x									25%
Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [x] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____ _____	Ogni anno il servizio URP propone un questionario di citizen satisfaction che, nell'anno 2019, era stato implementato anche di una valutazione relativa agli ambienti del servizio. Dall'analisi del questionario, regolarmente pubblicato in A T, sono emersi anche importanti bisogni di orientamento ai servizi della città.												
2	<b>Strutturazione di un servizio di reception attivo nei vari locali di accesso al pubblico del comune di Empoli</b>									X	X	x	x	25%
Attua zione al	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]													

31/12	<i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>																	
<b>3</b>	<b>Predisposizione capitolato d'appalto per la gestione integrata dei servizi</b>													x	X	x	x	25%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <hr/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> <hr/>																	
<b>4</b>	<b>Approvazione procedure di gara</b>														x	x	x	25%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <hr/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> <hr/>																	

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Indizione della gara		Gara indetta

**Report al 31 dicembre 2020**

Raggiungimento dell'obiettivo: 75%														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
<b>1</b>	<b>Analisi e definizione dei bisogni informativi dell'utenza sulla base dei report relativi agli anni precedenti.</b>	X	x	x	x									25%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> Fase rendicontata nel report al 30 giugno 2020.													

<b>2</b>	<b>Strutturazione di un servizio di reception attivo nei vari locali di accesso al pubblico del comune di Empoli</b>												X	X	x	x			25%	
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Con riferimento ai dati reperiti tramite il questionario Urp, alle richieste e suggerimenti dei cittadini è stato previsto un servizio di reception più o meno strutturato per i vari servizi del Comune. Oltre alle informazioni sui servizi del comune e su quelli del territorio è stato previsto un servizio centralino tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 19,00 che deve provvedere anche alla apertura delle sedi dell'Ente ed alla loro chiusura.																		
<b>3</b>	<b>Predisposizione capitolato d'appalto per la gestione integrata dei servizi</b>														x	X	x	x		25%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Il capitolato d'appalto specifico è stato predisposto entro il mese di novembre, ma le necessità di reperire risorse sul bilancio 21/23 per far fronte alle necessità sopraggiunte con la pandemia ha determinato una riduzione delle risorse disponibili per i servizi in parola																		
<b>4</b>	<b>Approvazione procedure di gara</b>															x	x	x		25%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [x]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	La mancata definizione delle risorse disponibili ha comportato uno slittamento del raggiungimento dell'obiettivo nel 1° semestre 2021 in quanto le risorse definitive sono state individuate in sede di approvazione del bilancio di previsione 2021/23 ( febbraio 2021)																		

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Indizione della gara		Gara indetta	Predisposizione bozza di capitolato d'appalto

**Pesatura obiettivo**

**TOTALE**

Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti							
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura							
	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata																				
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria							
<b>TOTALE</b>																				

Obiettivo n. 16:	
Emergenza COVID19 – servizio per l'erogazione Buoni Spesa – servizio di ricezione delle domande	
(Responsabile)	Dirigente Dott.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	
Obiettivo strategico DUP	
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	sviluppo

Descrizione dell'obiettivo
<p>A seguito dell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 con la quale si disponevano interventi volti a bloccare sul nascere una eventuale emergenza sociale per le difficoltà di una fascia della popolazione a reperire risorse e beni di prima necessità, con la deliberazione n. 49 del 02/04/2020 la Giunta comunale, ha disposto l'attivazione di intervento di solidarietà alimentare, ed ha approvato un avviso per la richiesta di buoni spesa e definito le misure attuative e organizzative dell'Ente.</p> <p>Il Servizio URP del Comune di Empoli, è stato individuato come punto di raccolta di tutte le istanze presentate sia a mano che online. Pertanto, l'obiettivo è: <b>Emergenza COVID19 – Erogazione Buoni Spesa – servizio di ricezione delle domande</b></p>

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Informazioni telefoniche e in presenza per la corretta compilazione delle istanze per la richiesta dei Buoni Spesa.			X	X									30%
2	Ricevimento giornaliero delle istanze presentate dai cittadini, sia online che a mano			X	X									20%
3	Predisposizione di elenchi, in ordine di arrivo, delle istanze pervenute da inviare giornalmente alla SdS, titolare del procedimento			X	X									30%
4	Invio giornaliero alla SdS della documentazione pervenuta, appositamente scansionata			X	x									20%

Report al 30 giugno 2020 - Raggiungimento obiettivo 100 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Informazioni telefoniche e in presenza per la corretta compilazione delle istanze per la richiesta dei Buoni Spesa.</b>			x	x					x	x	x	x	20%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Il Servizio ha fornito le informazioni per la corretta compilazione del modulo di richiesta, sia telefonicamente che in presenza. Vista la grande affluenza dei cittadini richiedenti pur in periodo di lockdown, le informazioni sono state fornite con le dotazioni necessarie per la prevenzione covid 19 e cercando di evitare situazioni di assembramento.												
2	<b>Ricevimento giornaliero delle istanze presentate dai cittadini, sia online che a mano</b>		x	x										20%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Ogni giorno il servizio ha provveduto ad inviare al servizio protocollo le istanze presentate sia online che in presenza.												
3	<b>Predisposizione di elenchi, in ordine di arrivo, delle istanze pervenute da inviare giornalmente alla SdS, titolare del procedimento</b>		x	x										50%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Giornalmente tutte le domande presentate sono state inserite in appositi elenchi, predisposti per ordine di arrivo, al fine di facilitare l'erogazione dei contributi												
4	<b>Invio giornaliero alla SdS della documentazione pervenuta, appositamente scansionata</b>		x	x										20%
Attua	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ ] NO [ ]	Ogni giorno il servizio ha provveduto ad inviare alla SDS l'elenco												

zione al 31/12	<i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	predisposto con tutta la documentazione allegata appositamente scansionata per facilitare l'istruttoria delle istanze	

Indicatori misurabili			
Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
Numero istanza inviate	Quantità	Tutte le istanze pervenute	Gestione delle n 1508 istanze pervenute

L'obiettivo è stato rendicontato con il report al 30 giugno 2020.

INDICATORI DEL SERVIZIO																	
Indicatori comuni a tutti i servizi al 31/12/2019																	
indicatore 1. residenti/n. dipendenti del servizio			indicatore 2. n. PC/n. dipendenti del servizio			Indicatore 3. Spesa totale del Servizio / n. dipendenti del servizio			Indicatore 4. Entrata totale del Servizio / n. dipendenti del servizio			Indicatore 5. Spesa totale del Servizio / n. abitanti			Indicatore 6. Entrata totale del Servizio / n. abitanti		
resi.ti	n. dipen.ti	indice	n. PC	n. dipen.ti	Indice	Spesa totale	n. dipen.ti	Indice	Entrata totale	n. dipen.ti	Indice	Spesa totale	abit.ti	Indice	Entrata totale	abit.ti	Indice
48779	5	9756	5	5	1	145973	5	29195	0			145973	48779	3	0		

Indicatori specifici del servizio	2019	2020
Tempi medi di attesa allo sportello	6m	Per pandemia covid 19 non è stato utilizzato il totem eliminacode, ma i servizi sono stati gestiti su

		appuntamento telefonico
N° segnalazioni gestite	1447	1317
N° accesso agli atti	1049	1066
N° richiesta informazioni/pratiche	50884	32779
N° e-mail ricevute e vagliate	1645	2227
N° idoneità alloggiative rilasciate	226	182
N° medio di utenti giornalieri/n° sportelli	48	14
N° medio di utenti giornalieri/n° ore di apertura giornaliera	32	6
N° medio utenti giornalieri/n° operatori in servizio	39	10

**Indicatori del Dipartimento F.P** (Circolare DFP 80611 del 20/12/2019):

nome indicatore	formula di calcolo	2019	2020
Accessi medi giornalieri al portale istituzionale dell'Ente	N. totale accessi unici al portale istituzionale nell'anno di riferimento / 365	678	2120
Gradi di trasparenza dell'Amministrazione	Somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV ( di cui alla delibera ANAC n.141/2019) / somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella	0,92	0,96

## Servizio Appalti e Contratti

### Obiettivo n. 26: Aggiornamento del "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti"

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	6 - SICUREZZA, MANUTENZIONI E DECORO URBANO: EMPOLI CITTA' VIVIBILE
Obiettivo strategico DUP	6.2 -Promuovere la cultura della legalità, la sottoscrizione di protocolli con le istituzioni e le forze dell'ordine
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Sviluppo

### Descrizione dell'obiettivo

L'obiettivo consiste nell'avvio delle procedure per l'aggiornamento del "Regolamento comunale per la disciplina dei contratti". Il Regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 11 del 12/03/2012. Nel corso degli ultimi anni, è stato emanato il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016) e sono state impartite numerose disposizioni dai Ministeri e dall'ANAC in materia di programmazione e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Occorre avviare, pertanto, l'aggiornamento del Regolamento comunale concernente gli affidamenti degli appalti pubblici, adeguandone le disposizioni alle suddette novità normative. La definizione delle procedure di dettaglio all'interno del Regolamento ha l'obiettivo di contribuire a rendere più agevole l'applicazione della normativa sugli appalti da parte degli Uffici comunali.

### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio della normativa in materia di programmazione e gestione degli appalti pubblici e partecipazione a specifica attività formativa.							X	X	X	X	X	X	50

2	Esame e valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento.																	X	X	X	25
3	Predisposizione schema aggiornato di Regolamento.																			X	25%

Indicatori misurabili																					
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura														Risultato atteso					
1	Nuovo Regolamento	Regolamento														Predisposizione bozza					

Report al 31/12/2020

Raggiungimento obiettivo: 100 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo																						
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %								
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D									
1	Attività prevista: Studio della normativa in materia di programmazione e gestione degli appalti pubblici e partecipazione a specifica attività formativa.									X	X	X	X	X	X						50	
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Breve descrizione dell'attività effettuata:</i> Il Servizio, seppur nell'attuale situazione di incertezza e instabilità a livello normativo, che ha determinato sospensioni e deroghe temporanee delle norme del Codice dei Contratti, ha effettuato un'attività di studio della normativa vigente. L'esame della normativa è stato inoltre potenziato dalla partecipazione a peculiare attività formativa attraverso webinar.																				
2	Attività prevista: Esame e valutazione delle modifiche da apportare al Regolamento.																		X	X	X	25
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Breve descrizione dell'attività effettuata:</i> L'attività di studio del Codice dei contratti ha condotto il Servizio Appalti e Contratti a sviluppare una proposta di modifica del Regolamento vigente, approvato nel 2012, con conseguente aggiornamento di numerosi articoli																				

		alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche.												
3	Attività prevista: Predisposizione schema aggiornato di Regolamento.												X	25
	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [X] NO [ ] Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: .....	Breve descrizione dell'attività effettuata: Come previsto, è stata predisposta una bozza di Regolamento entro il 31/12/2020. Tale bozza è stata inviata a tutti i dirigenti, per l'esame della stessa, in sede di Conferenza dei dirigenti.												

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Nuovo Regolamento	Regolamento	Predisposizione bozza	Predisposizione bozza

Pesatura obiettivo																				
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	TOTALE		
marcare con una x la casella desiderata												X						30		
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25			

marcare con una x la casella desiderata												x							15
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel frontoffice				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office					Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office					Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
marcare con una x la casella desiderata									X										12
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)					La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
marcare con una x la casella desiderata												X							12
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti					L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio					L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																		<b>69</b>	

**Obiettivo n. 27: Rafforzare i controlli antimafia sugli appalti**

Responsabile	Dirigente Dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	6 - SICUREZZA, MANUTENZIONI E DECORO URBANO: EMPOLI CITTA' VIVIBILE
Obiettivo strategico DUP	6.2 - Promuovere la cultura della legalità, la sottoscrizione di protocolli con le istituzioni e le forze dell'ordine
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Miglioramento

**Descrizione dell'obiettivo**

L'obiettivo consiste nel rafforzare i controlli antimafia sugli appalti nel rispetto dell'"Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici" stipulata con la Prefettura di Firenze il 10/10/2019. L'Intesa prevede controlli più approfonditi rispetto alla normativa statale (D.Lgs. 159/2011), per garantire una maggiore tutela della legalità e rendere più efficace il contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici. Il Servizio, pertanto, nel rispetto degli accordi sottoscritti, acquisirà le informazioni antimafia relativamente agli appalti di opere e lavori pubblici del valore pari o superiore a euro 1.000.000, ovvero ai subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a euro 150.000, alle prestazioni di servizi e forniture del valore pari o superiore a euro 150.000.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Aggiornamento bandi di gara e contratti di appalto, riportando obblighi e clausole previste dall'Intesa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50
2	Acquisizione tramite la Banca dati nazionale antimafia (BDNA) delle informazioni antimafia, di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011, nel rispetto delle soglie di importo previste dall'Intesa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50

**Indicatori misurabili**

n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
----	--------------------------	---------------------------	------------------

1	Numero bandi e contratti aggiornati.	% sul totale	100
2	Numero informazioni antimafia richieste prima della stipula dei contratti d'appalto il cui importo ricade nelle soglie sopra indicate.	% sul totale	100

Report al 31/12/2020

Raggiungimento obiettivo: 100 %

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)											peso %	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Attività prevista: Aggiornamento bandi di gara e contratti di appalto, riportando obblighi e clausole previste dall'Intesa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Breve descrizione dell'attività effettuata:</i> Il Servizio ha assicurato l'aggiornamento dei contratti di competenza stipulati nel 2020, prevedendo, nel rispetto dell'Intesa sottoscritta con la Prefettura di Firenze, un rafforzamento dei controlli, onde garantire la tutela della legalità e contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici.												
2	Attività prevista: Acquisizione tramite la Banca dati nazionale antimafia (BDNA) delle informazioni antimafia, di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011, nel rispetto delle soglie di importo previste dall'Intesa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50
	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ] <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> .....	<i>Breve descrizione dell'attività effettuata:</i> Il Servizio ha richiesto, in ottemperanza a quanto previsto dall'Intesa, le informazioni antimafia, relativamente agli appalti di opere e lavori pubblici di valore pari o superiore a euro 1.000.000 e alle prestazioni di servizi e forniture di importo pari o superiore a euro 150.000. Sono state, invece, richieste le comunicazioni antimafia per gli appalti di opere e lavori												

pubblici di valore pari o superiore a euro 150.000 e inferiori a a euro 1.000.000.

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Numero bandi e contratti aggiornati.	% sul totale	100%	100%
2	Numero informazioni antimafia richieste prima della stipula dei contratti d'appalto il cui importo ricade nelle soglie sopra indicate.	% sul totale	100%	100%

### Pesatura obiettivo

																		TOTALE
Fattore	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	
marcare con una x la casella desiderata														X				34
<b>A Strategicità</b>	Non costituisce prioritario obiettivo dell'Amm.da				Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Amm.				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione		E' di grande strategicità per l'Amministrazione			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	15	17	19	21	23	25	
marcare con una x la casella desiderata												x						15
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo					

	frontoffice							servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
marcare con una x la casella desiderata															X			18
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
marcare con una x la casella desiderata										X								10
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																		<b>77</b>

## Ufficio Associato Giudice di Pace

### 22° obiettivo di Miglioramento: Sportello Gratuito di orientamento e informazione legale al cittadino (peso 74 %)

Collegamento DUP Missione 2.3 Una città accessibile per tutti

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rita Ciardelli	Peso
<b>Centro di Responsabilità</b>	V- Affari Generali e Istituzionali	

#### Descrizione dell'obiettivo:

L'obiettivo si propone di mantenere e migliorare il servizio di consulenza legale gratuita, prorogando, anche per l'anno 2020, la convenzione stipulata con l'Ordine degli Avvocati di Firenze.

Il servizio avviato da novembre 2018 in collaborazione con l'Associazione Avvocati dell'Empolese Valdelsa, si è rilevato di notevole interesse pubblico tenuto conto del cospicuo numero di cittadini che hanno usufruito della consulenza di primo orientamento legale gratuita.

Lo sportello fornisce informazioni sulle seguenti tematiche:

- tutela della persona (interdizione, inabilitazione, amministratore di sostegno)
- casa (contratti di compravendita, affitto, locazioni residenziali, esecuzioni e sfratti)
- famiglia (separazione e divorzi, accordi di convivenza, alimenti e mantenimento, adozione, tutela dei minori).
- informazioni varie tra le quali: accesso alla giustizia, tempi di massima e costi del giudizio, oneri tributari e possibili conseguenze in caso di soccombenza, difesa d'ufficio e gratuito patrocinio.

**Report al 31/12/2020**

**Raggiungimento obiettivo 100 %**

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Rinnovare la convenzione con l'Ordine degli Avvocati di Firenze.						X	X						%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]	<i>La proposta di prosecuzione del servizio offerto dallo Sportello legale è stata approvata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze con delibera n. 5/2020.</i> <i>La Conferenza dei Sindaci dell'Unione dei Comuni dell'Empolese Valdelsa con delibera n. 114 del 14/07/2020, si è espressa favorevolmente in merito</i>											35%	

		<i>all'ulteriore rinnovo di un anno della convenzione. La Giunta del Comune di Empoli, con delibera n. 119 del 05/08/2020, quale Ente Capofila dell'Ufficio Associato, ha disposto il rinnovo della convenzione poi sottoscritta in data 10/09/2020.</i>													
<b>2</b>	concordare un calendario con avvocati disponibili a erogare il servizio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ]	<i>Per ogni giorno di apertura dello Sportello è stato previsto un avvocato di turno ed uno supplente in caso di sopravvenuta impossibilità.</i>												30%	
<b>3</b>	creare un agenda 2020 condivisa per la gestione appuntamenti	X													%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ]	<i>E' stata realizzata un'agenda apposita online</i>												20%	
<b>4</b>	rilievi statistici degli accessi al servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ]	<i>Sono stati conteggiati gli accessi al servizio</i>												15%	

<b>Indicatori misurabili:</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato effettivo</b>
1	Numero ore di apertura	ore	40 h.	7h
2	Numero utenti	nr.	>50	13

Lo scostamento tra risultato atteso e risultato effettivo è dovuto alla chiusura dello Sportello dal mese di marzo 2020 per l'emergenza Covid-19 (Decreto del Dirigente n.37 del 10/03/2020).

**23° obiettivo di Miglioramento: Ufficio di Prossimità (peso 74 %)**

Collegamento DUP Missione 2.3 Una città accessibile per tutti

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Rita Ciardelli	Peso
<b>Centro di Responsabilità</b>	V- Affari Generali e Istituzionali	

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'obiettivo si propone di garantire attraverso l'ufficio di Prossimità un supporto legale ai cittadini che necessitano di accedere ai servizi di giustizia in materia di volontaria giurisdizione (interdizione, inabilitazione, amministratore di sostegno) e di inoltrare telematicamente le relative pratiche al Tribunale di Firenze e di ricevere le conseguenti comunicazioni da parte della cancelleria della volontaria giurisdizione.

Lo sportello persegue i seguenti obiettivi:

- la realizzazione di un modello di efficienza amministrativa nell'ambito della visione "Accessibilità Universale" del Piano Strategico Metropolitano, Strategia "Governance Collaborativa", atta a far sì che le istituzioni, coordinandosi e collaborando, riescano ad essere più vicine ai cittadini;
- la facilitazione dell'accesso ai servizi della giustizia civile previsti dal legislatore a tutela delle c.d. fasce deboli;
- la realizzazione di una giustizia più vicina al cittadino, in quanto più facilmente fruibile (nei luoghi e nei modi), con risparmio dei tempi e con eliminazione degli spostamenti degli utenti dai comuni dell'Empolese Valdelsa al Tribunale di Firenze;
- il decentramento del servizio giustizia dai locali del Tribunale di Firenze allo sportello istituito nei locali dell'Ufficio del Giudice di Pace di Empoli;

L'Ufficio nella sua attività operativa si ispira ai principi di leale collaborazione inter-istituzionale tra amministrazione della giustizia ed amministrazioni locali coinvolte, di semplificazione e diminuzione degli oneri amministrativi, di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini, in particolare di quelli in condizioni svantaggiate.

**Report al 31/12/2020**

**Raggiungimento obiettivo 100 %**

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	concordare un calendario con avvocati disponibili a erogare il	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	%

	servizio. Firenze.													
Attua zione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [X] NO [ ]</p> <p>Scostamento:  Per l'emergenza Covid-19 il servizio è stato sospeso da marzo 2020 prevedendone la funzionalità solo in casi di comprovata improrogabile urgenza..  Il servizio è ripreso pienamente nel mese di settembre 2020 con supporto legale da remoto anziché in presenza da parte degli avvocati.</p>	<p><i>Il referente dell'Associazione Avvocati comunica periodicamente e con congruo anticipo l'Avvocato che sarà in supporto all'Ufficio di Prossimità.</i></p>												35%
2	creare un agenda 2020 condivisa per la gestione appuntamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attua zione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [X] NO [ ]</p>	<p><i>E' stata realizzata un'apposita agenda online per la gestione degli appuntamenti.</i></p>												20%
3	Monitoraggio del numero di utenti che usufruiscono	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attua zione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [x] NO [ ]</p>	<p><i>Mensilmente viene redatto un monitoraggio relativo al numero degli utenti che accedono al servizio ed inoltrato alla Regione Toscana.</i></p>												20%
4	Monitoraggio del numero di depositi di istanze e atti alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione per il tramite dell'ufficio di Prossimità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attua zione al 31/12	<p><i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i>  SI [x] NO [ ]</p>	<p><i>Mensilmente viene redatto un monitoraggio relativo al numero di depositi telematici effettuati ed inoltrato alla Regione Toscana.</i></p>												25%

<b>Indicatori misurabili:</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato effettivo</b>
1	Numero PEC inviate	n. pec	> 30	40
2	Numero PEC ricevute	n. pec	> 30	181
3	Numero utenti ricevuti in ufficio	n. utenti	> 50.	53
4	Numero contatti con utenti (telefonate mail)	n. contatti	> 100	105
5	Numero pratiche	n. pratiche	> 30	31

## Obiettivo Trasversale

<b>Obiettivo n. 15: Integrale attuazione di quanto previsto nel PTPCT 2020/22</b>	
Responsabile	Dirigente dr.ssa Rita Ciardelli
Indirizzo strategico DUP	n. 5
Obiettivo strategico DUP	n. 5.1
Tipologia (sviluppo/miglioramento)	Miglioramento

<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
<p>Il Comune di Empoli, in linea con quanto previsto dalla legge n 190/2012 e dalle normative ANAC ha sempre provveduto alla predisposizione dei PTPCT. Entro il 31 gennaio 2020 l'Ente ha adottato il PTPCT 2020/22. Nel Piano si è provveduto alla valutazione del rischio con le metodiche di cui all'allegato 1 del PNA 2019 solo per alcuni processi. Nell'anno 2020 il Piano prevede di rivedere l'intera mappatura dei processi attuando, per la valutazione del rischio, la metodologia prevista nel PNA 2019. Il lavoro svolto con l'individuazione delle misure dovrà essere monitorato da ogni dirigente sia per quanto riguarda la sua attuazione che la sua efficacia anche al fine di proporre nuove misure di trattamento per la redazione di un nuovo piano sempre più efficace.</p> <p>Pertanto l'obbiettivo è</p> <p><b>Integrale attuazione di quanto previsto nel PTPCT 2020/22</b></p>

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
n.	descrizione sintetica di ciascuna attività	mesi di svolgimento dell'attività (indicare con X)												peso %
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi del PTPCT 2020/22 per il proprio settore e integrale attuazione di quanto previsto con l'indicazione delle fasi di attuazione nonché degli indicatori per il monitoraggio relativamente ad ogni processo del settore		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%

2	Applicazione nuova metodologia di calcolo del rischio a tutti i processi del proprio settore secondo quanto previsto nel PNA 2019		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
3	Attuazione, con puntuale osservanza, della redazione dei monitoraggi previsti nel PTPCT 2020/22 anche attraverso l'uso dell'informatizzazione e la puntuale condivisione con la struttura di supporto del RPCT		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%
4	Invio delle proposte di modifica per il PTPCT 2021-2023											x	x	10%

**Report al 30 giugno 2020**

**Raggiungimento obiettivo 20% si propone slittamento dei tempi delle attività**

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Analisi del PTPCT 2020/22 per il proprio settore e integrale attuazione di quanto previsto con l'indicazione delle fasi di attuazione nonché degli indicatori per il monitoraggio relativamente ad ogni processo del settore</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
Attuazione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ] <hr/> <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> <hr/>	Sono state comunque rispettate le scadenze indicate da ANAC in merito alle attestazioni sugli obblighi di pubblicazione (30 aprile 2020). Il servizio di supporto al RPCT ha comunque provveduto alla predisposizione del programma di formazione annuale, che sarà svolto nei mesi di settembre, ottobre e novembre 2020. È stata predisposta e pubblicata apposita circolare al fine di richiamare l'attenzione sui formati dei documenti da pubblicare. È stato predisposto il modello per il monitoraggio semestrale dei processi inseriti nel Piano.												
2	<b>Applicazione nuova metodologia di calcolo del rischio a tutti i processi del proprio settore secondo quanto previsto nel PNA 2019</b>		x	x	x	x	x	x	xx	x	x	x	x	20%

Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____ _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
3	<b>Attuazione, con puntuale osservanza, della redazione dei monitoraggi previsti nel PTPCT 2020/22 anche attraverso l'uso dell'informatizzazione e la puntuale condivisione con la struttura di supporto del RPCT</b>		x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50%
Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____ _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												
4	<b>Invio delle proposte di modifica per il PTPCT 2021-2023</b>											x	x	10%
Attua zione al 31/12	L'attività è stata effettuata nei tempi previsti: SI [ ] NO [ ]  Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione: _____ _____	Si propone slittamento tempistica attuazione fase												

#### RIMODULAZIONE OBIETTIVO

##### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Analisi del PTPCT 2020/22 per il proprio settore e integrale attuazione di quanto previsto con l'indicazione delle fasi di attuazione nonché degli indicatori per il monitoraggio</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%

	<b>relativamente ad ogni processo del settore</b>																		
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Sono state comunque rispettate le scadenze indicate da ANAC in merito alle attestazioni sugli obblighi di pubblicazione (30 aprile 2020). Il servizio di supporto al RPCT ha comunque provveduto alla predisposizione del programma di formazione annuale, che sarà svolto nei mesi di settembre, ottobre e novembre 2020. È stata predisposta e pubblicata apposita circolare al fine di richiamare l'attenzione sui formati dei documenti da pubblicare. È stato predisposto il modello per il monitoraggio semestrale dei processi inseriti nel Piano.																	
<b>2</b>	<b>Applicazione nuova metodologia di calcolo del rischio a tutti i processi del proprio settore secondo quanto previsto nel PNA 2019</b>												x	x	x	x	20%		
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____																		
<b>3</b>	<b>Attuazione, con puntuale osservanza, della redazione dei monitoraggi previsti nel PTPCT 2020/22 anche attraverso l'uso dell'informatizzazione e la puntuale condivisione con la struttura di supporto del RPCT</b>													x	x	x	x	50%	
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____																		
<b>4</b>	<b>Invio delle proposte di modifica per il PTPCT 2021-2023</b>															x	x	10%	
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____																		

--	--	--	--

Indicatori misurabili			
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso
1	Processi con indicazione fasi e indicatori	quantità	Tutti i processi del settore
2	Processi con valutazione rischio in base alla metodologia prevista nel PNA 2019	quantità	Tutti i processi del settore
3	Monitoraggi attivati	quantità	Quelli previsti nel PTPCT 2020/22 secondo le tempistiche ivi indicate

### Report al 31 dicembre 2020

Raggiungimento dell'obiettivo: 100%														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	<b>Analisi del PTPCT 2020/22 per il proprio settore e integrale attuazione di quanto previsto con l'indicazione delle fasi di attuazione nonché degli indicatori per il monitoraggio relativamente ad ogni processo del settore</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [x] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i> _____ _____	Fase rendicontata con il report al 30 giugno 2020												
2	<b>Applicazione nuova metodologia di calcolo del rischio a tutti i processi del proprio settore secondo quanto previsto nel PNA 2019</b>										x	x	x	20%
Attua zione	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [X] NO [ ]	Tutti i processi del settore Affari Generali e Istituzionali e Ufficio contratti e, successivamente inseriti nel PTPCT 2021/23, sono stati												

al 31/12	<i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	mappati con l'applicazione della metodologia di valutazione del rischio prevista nel PNA 2019															
3	<b>Attuazione, con puntuale osservanza, della redazione dei monitoraggi previsti nel PTPCT 2020/22 anche attraverso l'uso dell'informatizzazione e la puntuale condivisione con la struttura di supporto del RPCT</b>												x	x	x	x	50%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ X ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Vista la situazione di pandemia Covid 19 ed i mesi di lockdown sono stati realizzati solo i monitoraggi annuali sia per gli obblighi di pubblicazione che per l'applicazione delle misure di contenimento dei singoli servizi del settore. Il RPCT ha regolarmente richiesto i monitoraggi anche agli altri settori e verificato gli obblighi di trasparenza. Non sono emersi casi di corruzione.															
4	<b>Invio delle proposte di modifica per il PTPCT 2021-2023</b>														x	x	10%
Attua zione al 31/12	<i>L'attività è stata effettuata nei tempi previsti:</i> SI [ x ] NO [ ]  <i>Motivare eventuale scostamento e/o mancata attuazione:</i>	Le misure di contrasto per i processi del settore sono state tutte riviste e rivalutate per la predisposizione del PTPCT 2021/23															

Indicatori misurabili				
n.	Denominazione indicatore	tipologia unità di misura	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Processi con indicazione fasi e indicatori	quantità	Tutti i processi del settore	Tutti i processi del settore indicati nel PTPCT 2021/23
2	Processi con valutazione rischio in base alla metodologia prevista nel PNA 2019	quantità	Tutti i processi del settore	Tutti i processi del settore indicati nel PTPCT 2021/23
3	Monitoraggi attivati	quantità	Quelli previsti nel PTPCT 2020/22 secondo le tempistiche ivi indicate	Un monitoraggio annuale sia per la verifica degli obblighi di pubblicazione che per l'attuazione delle misure di contenimento



TOTALE

