

RILEVANZA	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	COORDINAMENTO/ASSEGNAZIONE
strategica	obiettivi trasversali strategici [ObStrat]	1-ObStrat Attivazione Sportello Telematico Implementare nelle modalità di erogazione dei servizi di ciascuna Area Organizzativa la possibilità di utilizzo dello Sportello telematico, attraverso creazione di sezione dedicata del sito istituzionale, caricamento della relativa modulistica e organizzazione della gestione delle pratiche con tempi certi di risposta al cittadino	<u>TUTTE PP.OO.</u>
		2-ObStrat Attivazione controllo di gestione il controllo di gestione è il processo attraverso il quale l'Ente si assicura che le risorse siano impiegate in modo efficace ed efficiente, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; l'obiettivo è volto a coordinare tutti i Settori verso gli obiettivi prestabiliti presupponendo una chiara definizione delle leve decisionali delle risorse a disposizione delle Posizioni Organizzative e delle relative responsabilità	P.O. SERV.FINANZIARI
		3-ObStrat Rispetto del contenimento dei saldi di finanza pubblica trasmissione di informativa trimestrale alla Giunta Comunale e alle posizioni organizzative sul rispetto del saldo di competenza tra Entrate Finali e Spese Finali con indicazione di eventuali misure e accorgimenti organizzativi di competenza dei vari Settori	P.O. SERV.FINANZIARI

		4-ObStrat Programma Opere Pubbliche calendarizzazione delle opere inserite nell'Elenco Annuale, con previsione fino alla conclusione dell'opera e rispetto della tempistica a stati di avanzamento	P.O. SERV.TECNICI
		5-ObStrat Carta dei Servizi redazione della carta dei servizi con predisposizione e diffusione di un documento con il quale l'Ente erogatore assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo ai servizi, alle modalità di erogazione, agli standard di qualità e alle informazioni sulle tutele previste, con l'intento di monitorare la qualità del servizio offerto e il grado di soddisfazione dell'utenza	P.O. SERV.SOCIALI
		6-ObStrat Sportello del cittadino introduzione delle misure organizzative per interscambiabilità tra gli operatori addetti ai Servizi Demografici, Stato Civile, Servizi Cimiteriali e Protocollo, in modo da assicurare un front-office costante per il cittadino	P.O. SERV.AFF.GENERALI
di sviluppo	obiettivi specifici di funzioni di regolazione [FdReg]	1-FdReg Mappatura dei procedimenti mappatura dei tempi di evasione dei principali procedimenti di competenza del Settore di appartenenza	<u>TUTTE PP.OO.</u>

		2-FdReg Presidio del territorio secondo una programmazione condivisa, il Settore Polizia Locale presidia il territorio per assicurare la sicurezza dei cittadini e i controlli di competenza sul rispetto dei Regolamenti dell'Ente	P.O. POLIZIA LOCALE
innovativi	obiettivi specifici di funzioni che soddisfino i bisogni di un'utenza specifica [FdUtSpec]	1- FdUtSpec Piano del bisogno avvio di un sistema di monitoraggio ponderato dei diversi stati di bisogno della popolazione, al fine di graduare il sostegno economico dei diversi ambiti di disagio (anziani, minori, famiglie, handicap, lavoro) e di organizzare preventivamente emergenze solitamente difficilmente organizzabili, in base a criteri di priorità	P.O. SERV.SOCIALI
di mantenimento	obiettivi specifici di funzioni di amministrazione generale [FdAG]	1-FdAG Piano diritto allo studio e Convenzione I.C. implementazione del sistema di pianificazione dei servizi scolastici avviato a partire dall'a.s. 2019/2020, con indicazione dei dati ricognitivi della popolazione scolastica e dei servizi offerti alla cittadinanza e con elencazione delle spese sostenute dall'Ente per il diritto allo studio; conseguente stipula della Convenzione annuale con I.C., regolante rapporti finanziari e reciproci obblighi e servizi da organizzare in modo coordinato	P.O. SERV.SOCIALI
		2-FdAG Pubblicazione atti fondamentali > pubblicazioni deliberazioni di Consiglio	<u>TUTTE PP.OO.</u>

		<p>> pubblicazioni deliberazioni di Giunta > visto esecutività e pubblicazione determinazioni</p>	
		<p>3-FdAG Stipulazione contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ atti pubblici (soglia sopra € 40.000 preceduti da gara pubblica) ➤ scritture private da registrare (soglia sopra € 25.000 non preceduti da gara pubblica) ➤ atti non a repertorio (soglia tra € 5.000 ed € 25.000) ➤ lettera commerciale (soglia fino a € 5.000) 	<u>TUTTE PP.OO.</u>
		<p>4-FdAG Trasparenza e Anticorruzione attuazione puntuale del D.Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012 con monitoraggio periodico degli adempimenti</p>	<u>TUTTE PP.OO.</u>