

# COMUNE DI GAGGIO MONTANO

## CITTA' METROPOLITANA Di BOLOGNA

### Scheda obiettivo gestionale

Servizio	TUTTI	Responsabile	tutti				
Ufficio	TUTTI	Responsabile					
<b>Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)</b>							
Prodotti	NUOVO SITO ISTITUZIONALE E AREA PERSONALE DEL CITTADINO						
Processi	PREDISPOSIZIONE, INSERIMENTO E ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PRESENTI SUL SITO E AREA PERSONALE DEL CITTADINO						
Qualità	TUTTI I CONTENUTI PRESENTI SUL NUOVO SITO DOVRANNO ESSERE CONGRUI RISPETTO A QUANTO PREVISTO DA AGID E DALL'AVVISO PNRR 1.4.1						
Costi	DECRETO DI FINANZIAMENTO n. 32 - 2 / 2022 – PNRR € 79.922,00						
<b>OBIETTIVO</b>	REALIZZAZIONE NUOVO SITO COMUNALE SU PIATTAFORMA LEPIDA – Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"						
Presupposto	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito istituzionale su piattaforma che verrà fornita da Lepida. La predisposizione e l'inserimento dei contenuti (schede di servizio, regolamenti, notizie, eventi, luoghi, pagine di orientamento etc) sarà gestita direttamente dai dipendenti dei vari uffici per quanto i competenza, con il coordinamento di un referente comunale che è incaricato anche della formazione dei colleghi, del controllo di congruità dei contenuti e della rispondenza del nuovo sito ai dettami dell'avviso, in collaborazione con il Rup del progetto che è il Responsabile del Servizio Informatico Associato. Il progetto è candidato, insieme alla nuova "Area Personale del Cittadino", al contributo previsto dall'avviso PNRR digitale Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1.						
Riferimento	<input checked="" type="checkbox"/> attività ricorrente	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI SUL PORTALE ISTITUZIONALE E CREAZIONE AREA PERSONALE DEL CITTADINO					
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	ANALISI DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SITO ATTUALMENTE IN USO E TRASFERIMENTO, QUANDO OPPORTUNO, SULLA NUOVA PROCEDURA – AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI PIU' DATATI - APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NELLA PIATTAFORMA – ADEGUAMENTO DEI CONTENUTI IN BASE ALLE DIRETTIVE AGID E AVVISO PNRR 1.4.1 – ACQUISIZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DI COMPETENZE NELL'ANALISI DEI CONTENUTI E NEL LORO INSERIMENTO NEL PORTALE - INSERIMENTO DEI NUOVI CONTENUTI OBBLIGATORI PREVISTI DA AGID E AVVISO PNRR 1.4.1					
Finalità	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'INSERIMENTO DEI CONTENUTI - AMPLIAMENTO DELLE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO – MAGGIORE INFORMAZIONE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE IN CARICO AD OGNI UFFICIO E DA RENDERE NOTE ALLA CITTADINANZA – RIDUZIONE DEI CONTATTI DA PARTE DELL'UTENZA PER AVERE INFORMAZIONI SUI SERVIZI FORNITI DALL'ENTE ANCHE GRAZIE AGLI ACCESSI ALLA NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO					
	<input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	PERSONALE CON COMPETENZE AUMENTATE E MAGGIORE CONSAPEVOLEZZA DEI CONTENUTI E DELLA RISPOSTA DEL CITTADINO - VISUALIZZAZIONE PIU' CHIARA ED EFFICACE DEI CONTENUTI ATTRAVERSO IL PORTALE, NEL RISPETTO DELLE INDICAZIONI FORNITE DA AGID E PREVISTE NELL'AVVISO PNRR 1.4.1. - NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO – PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI CON GLI UTENTI FINALI - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA					
	<input type="checkbox"/> mantenimento						
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> annuale (anno)	2023					
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	DIVERSI					
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo						
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo						
<b>REALIZZAZIONE</b>							
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati		
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.	
1	ANALISI DEI CONTENUTI E DELLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL SITO – VALUTAZIONE DEI NUOVI CONTENUTI CHE SI AVRA' LA POSSIBILITA' DI INSERIRE SUL NUOVO PORTALE – CONTENUTI PER NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	01/01/2023	31/03/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI		
2	VERIFICA DELLE INFORMAZIONI E DELLE PROCEDURE UTILI AL CITTADINO E PROPEDEUTICHE ANCHE AD UNA RIDUZIONE DEI CONTATTI PER RICHIESTE DI CHIARIMENTI E INFORMAZIONI AGLI UFFICI – CONTENUTI PER NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	01/01/2023	31/03/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI		
3	APPRENDIMENTO DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI CONTENUTI SUL NUOVO SITO E CARICAMENTO DI TUTTE LE INFORMAZIONI, PROCEDIMENTI E DOCUMENTAZIONE RITENUTI UTILI E INSERIMENTO CONTENUTI NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO	31/03/2023	31/12/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI		
4	VERIFICA DEI CONTENUTI RISPETTO A REQUISITI AGID E PNRR – IMPLEMENTAZIONE E COMPLETAMENTO DEI DATI INSERITI	01/07/2023	31/12/2023	TUTTI GLI UFFICI	TUTTI I DIPENDENTI INTERNI		
<b>RISULTATO (atteso)</b>							
Descrizione				Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione				Prima	Atteso	
Intermedio	- QUADRO COMPLETO ED AGGIORNATO DELLE INFORMAZIONI E PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA DA INSERIRE NEL NUOVO PORTALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO - PROSPETTO DEGLI ADEGUAMENTI NECESSARI SULLE INFORMAZIONI ATTUALMENTE PRESENTI SUL VECCHIO SITO PRIMA POTER ESSERE PROPOSTE SUL NUOVO PORTALE - CAPACITA' DA PARTE DI TUTTI GLI ADDETTI DEI DIVERSI SERVIZI DI ELABORARE E INSERIRE CORRETTAMENTE I PROPRI CONTENUTI, VECCHI E NUOVI, SUL NUOVO PORTALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO PRIMA VERIFICA AL 30/06/2023				100%		
					.....%		
					.....%		

Finale	<p>- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE E NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO CON INDICAZIONE PIU' COMPLETA ED EFFICACE DELLE INFORMAZIONI, DEI PROCESSI E DEI SERVIZI FORNITI DAI SINGOLI UFFICI COMUNALI.</p> <p>ILQUADRO COMPLETO DI INFORMAZIONI, NOTIZIE E SERVIZI FORNITO SARA' IN LINEA CON LE DIRETTIVE AGID E CON QUANTO PREVISTO DALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4.</p> <p>- MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON IL CITTADINO CHE AVRA' ACCESSO A INFORMAZIONI MAGGIORI, PIU' CHIARE E FORNITE IN MANIERA PIU' FACILE ED INTUITIVA OLTRE ALL'ACCESSO ALLA NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO</p> <p>- RIDUZIONE DEL NUMERO DI CONTATTI CON RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI AGLI UFFICI, CON CONSEGUENTE DIMINUZIONE DI PERDITE DI TEMPO E RIDUZIONE DEL DISPENDIO DI ENERGIE.</p> <p>VERIFICA AL 31/12/2023</p>				100%
					.....%
					.....%

**IMPATTO (prevedibile)**

Descrizione	Modalità riscontro
<p>L'ATTIVITA' DI ANALISI, VALUTAZIONE, ADEGUAMENTO E INSERIMENTO DEI DATI EFFETTUATO DA OGNI SINGOLO UFFICIO PERMETTERA' DI REALIZZARE UN PORTALE NUOVO, SEMPLICE DA CONSULTARE E COMPLETO DI TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI AL CITTADINO E RIGUARDANTI LE PRINCIPALI ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E IN LINEA CON LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>IN QUESTO MODO SARA' POSSIBILE PERMETTERE UNA PIU' PROFICUA FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEI CITTADINI, ANCHE ATTRAVERSO NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE (NUOVA AREA PERSONALE DEL CITTADINO) CHE VERRANNO IMPLEMENTATE IN CORSO D'ANNO E CHE CONTRIBUIRANNO ANCHE AD UNA SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.</p>	<p>- CONSEGUIMENTO DEL CONTRIBUTO CONCESSO CON DECRETO DI FINANZIAMENTO n. 32 - 2 / 2022 PNRR € 79.922,00</p> <p>- VERIFICA DELLE RICHIESTE PRESENTATE DAI CITTADINI ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMATICHE INSERITE SULLA NUOVA PIATTAFORMA.</p>

data	Il Responsabile del Servizio/Ufficio
------	--------------------------------------

## Note illustrative per compilazione della scheda

### Prima sezione

Servizio		Responsabile	
Ufficio		Responsabile	

Indicare la struttura organizzativa che realizza l'obiettivo gestionale e il relativo responsabile.

Se l'obiettivo gestionale è assegnato a una struttura di base (ad esempio: un Ufficio), indicare la struttura gerarchicamente superiore (il Servizio, se esiste questa condizione).

### Seconda sezione (facoltativa)

Descrizione dei parametri – indicatori (facoltativo)	
Prodotti	
Processi	
Qualità	
Costi	

Questa sezione serve a presentare gli elementi che concorrono alla documentazione e alla valutazione dei risultati della gestione, per tutte le attività del Servizio/Ufficio, per il periodo temporale precedente (di norma l'anno precedente, ma potrebbe essere interessante anche il raffronto di più anni).

Queste informazioni sono di riferimento sia per la scelta dell'obiettivo gestionale sia per il riscontro dei risultati conseguiti.

Questi elementi sono ricavati attraverso l'analisi organizzativa, realizzata con un approccio graduale nel tempo, e il monitoraggio, a fine anno, sui dati che si ricavano.

Le informazioni, oltre a facilitare la programmazione delle attività, possono essere utilizzate anche per altre finalità quali, ad esempio, la dichiarazione sulla produzione allegata al conto annuale, il dimensionamento dell'organico, ecc.

A titolo esemplificativo, si indicano alcuni degli elementi e dei relativi parametri e indicatori di misurazione che potrebbero essere utilizzati:

#### Prodotti

determinazione/individuazione: atti, beni e servizi fruiti da un utente esterno o interno all'Ente;

quantità richiesta (o dovuta d'ufficio) e realizzata;

ore di presenza effettiva del personale che presta servizio nella struttura esaminata;

tempo effettivo per unità di prodotto;

carico di lavoro per ciascun prodotto;

carico di lavoro di ciascuna struttura organizzativa;

indice di produzione effettiva - rapporto tra carico di lavoro e ore di presenza effettiva;

#### Processi

determinazione/individuazione: sequenza delle mansioni/fasi che realizzano il prodotto;

tempo medio di processo;

indice di tempestività - rapporto tra tempo medio di processo programmato e realizzato;

#### Qualità

determinazione/individuazione: accuratezza dei contenuti e dell'erogazione del prodotto;

indice di accuratezza - rapporto tra qualità realizzata e qualità attesa;

indice di adeguatezza quantitativa - rapporto tra volumi realizzati e richiesti;

#### Costi

determinazione/individuazione: componenti di costo del prodotto;

indice di costo - rapporto tra costi e carico di lavoro;

## Terza sezione

OBIETTIVO		
Presupposto		
Riferimento	<input type="checkbox"/> attività ricorrente	
	<input type="checkbox"/> attività progettuale	
Finalità	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo	
	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo	
	<input type="checkbox"/> mantenimento	
Periodo	<input type="checkbox"/> annuale (anno)	
	<input type="checkbox"/> pluriennale (anni)	
Correlazione	<input type="checkbox"/> programma di mandato, con il titolo	
	<input type="checkbox"/> PEG, con l'obiettivo	

Descrivere sinteticamente l'obiettivo che si intende realizzare.

### **Presupposto**

Tenuto conto dei risultati conseguiti nel periodo temporale precedente (e dei dati sui parametri e sugli indicatori se e in quanto sia svolta l'analisi organizzativa) nonché del programma di mandato e degli obiettivi del PEG, descrivere sinteticamente le ragioni che sono all'origine della scelta dell'obiettivo, quindi perché si è scelto e si vuole realizzare quel determinato obiettivo.

Le informazioni di questa sezione possono essere documentate a parte e rese disponibili per la valutazione.

Descrivere in modo sintetico, ma chiaro e puntuale, nei riquadri successivi:

### **Riferimento**

- (attività ricorrente): citare l'attività ricorrente alla quale l'obiettivo si collega;
- (attività progettuale): citare l'attività progettuale cui l'obiettivo è collegabile, se del caso.

### **Finalità**

- (miglioramento quantitativo): descrivere quale aspetto quantitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (miglioramento qualitativo): descrivere quale aspetto qualitativo si intende migliorare con l'obiettivo;
- (mantenimento): descrivere perché ci si prefigge un obiettivo di mantenimento e non di miglioramento, se del caso.  
L'obiettivo di mantenimento è proponibile se e in quanto l'organo di controllo (di norma il Nucleo di valutazione) certifichi che la gestione delle attività è a un livello ottimale.

### **Periodo**

- (annuale): indicare l'anno di realizzazione;
- (pluriennale): indicare gli anni in cui si intende realizzare, se si tratta di un obiettivo pluriennale.

### **Correlazione**

- (programma di mandato): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel programma di mandato;
- (PEG): descrivere l'obiettivo con un titolo tra quelli previsti nel PEG.

#### Quarta sezione

REALIZZAZIONE						
Fasi		Periodo		Servizio/Ufficio	Collaboratori impegnati	
N.	Descrizione	dal	al	Descrizione	Cognome e nome	cat.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Descrivere, in maniera sequenziale secondo la numerazione definita:

- le fasi principali/significative necessarie a realizzare l'obiettivo;
- il periodo temporale (dal ..... al .....) in cui ciascuna fase si realizza;
- la struttura organizzativa (Servizio o Ufficio) in cui viene realizzata la fase (in via esclusiva o prevalente), con l'avvertenza che, se del caso, devono essere citate anche le strutture organizzative esterne al Servizio/Ufficio al quale è assegnata la responsabilità dell'obiettivo (anche esterne all'Ente);
- il nominativo dei dipendenti impegnati in ciascuna fase e la categoria di appartenenza.

Questa impostazione consente un livello minimo di programmazione che facilita sia l'impostazione sia la realizzazione delle attività.

#### Quinta sezione

RISULTATO (atteso)					
Descrizione		Unità di misura	Parametro - indicatore		Conseguimento grado %
Periodo	Descrizione		Prima	Atteso	
Intermedio					100%
					.....%
					.....%
Finale					100%
					.....%
					.....%

Descrivere cosa si intende per risultato atteso dell'obiettivo gestionale, con le seguenti avvertenze:

##### Periodo (intermedio)

- si devono riportare le stesse informazioni previste per il periodo finale, ma riferite alla scadenza di ciascun anno per obiettivi che sono pluriennali.

##### Periodo (finale)

- che cosa si deve concretizzare, materialmente, per poter dire che si è raggiunto l'obiettivo;
- quale unità di misura si utilizza per quantificare il risultato atteso;
- il valore del parametro - indicatore di riferimento prima della realizzazione dell'obiettivo (con riferimento anche alle spiegazioni della seconda sezione);
- il valore del parametro - indicatore di riferimento dopo aver realizzato l'obiettivo (risultato atteso), prevedendo la condizione di pieno raggiungimento (con grado percentuale 100%) e di parziale raggiungimento (con grado percentuale inferiore a 100%, da indicare) ipotizzando due/tre fasce di graduazione e con l'avvertenza che al di sotto di un certo valore si rientra nella normale attività e non si concorre all'incentivazione (quando la differenza tra il valore "prima" della realizzazione e quello "atteso" la realizzazione è di poca entità).

## Sesta sezione

IMPATTO (prevedibile)	
Descrizione	Modalità di riscontro

Descrivere sinteticamente l'impatto che si prevede/auspica come conseguenza della realizzazione dell'obiettivo gestionale, in genere rispetto ai benefici che ne ricava la collettività o comunque i fruitori delle attività svolte. Ciò aiuta anche nella scelta degli obiettivi migliori.

## Settima sezione

data	Il dirigente/responsabile del servizio
------	--

Indicare la data di proposizione dell'obiettivo.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio appone poi la firma per la presentazione.