

Comune di San Benedetto del Tronto - PIAO 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE								
OB	TITOLO	DESCRIZIONE	INDICATORI	FASI-AZIONI-TEMPI	SCHEDA PEG	AREA DIRIGENZIALE	Peso%	Dirigente
1	ATTIVITA' FORMATIVA PER IL PERSONALE IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE	A seguito dell'approvazione del nuovo Manuale di Gestione Documentale, sarà proposto un ciclo di incontri di formazione per illustrare al personale dell'Ente le principali novità regolamentari e operative introdotte. Si affronteranno i seguenti temi: la registrazione di protocollo, Il piano di classificazione, Il piano delle aggregazioni, gli standard archivistici per oggetti e corrispondenti, lo smistamento e l'assegnazione.	Numero di partecipanti agli incontri formativi / Numero di incontri formativi	Predisposizione del calendario di incontri con relative tematiche da affrontare (febbraio); Comunicazione del calendario, prenotazione della sala (marzo); Svolgimento degli incontri (aprile – ottobre)	C_07	SUPPORTO	10%	Roberto De Berardinis
2	UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ISTANZE RELATIVE AD ALCUNI SERVIZI EROGATI	Attraverso l'impiego dell'Intelligenza artificiale si procederà ad eliminare il cartaceo nella procedura di erogazione di alcuni servizi comunali che fungeranno da “apripista” di un percorso di progressiva digitalizzazione di tutte le procedure di competenza dell'Ente.I procedimenti che saranno oggetto di questa fase di avvio del progetto sono:- cambio di residenza/ cambio di abitazione- rilascio del Certificato Unico della Disabilità Europeo (CUDE)- denuncia di inizio /variazione della TARI- domanda di concessione del patrocinio comunale	Numero di domande gestite attraverso il sistema di intelligenza artificiale/ Totale delle domande relative ai procedimenti indicati acquisite al Protocollo	Acquisizione e validazione delle domande / Scannerizzazione delle domande e restituzione all'utente del cartaceo che così non entra nel patrimonio documentale dell'Ente / Verifica di eventuali messaggi di errore generati dal sistema di intelligenza artificiale e loro correzione / Acquisizione dei metadati così elaborati e loro inserimento nel software gestionale dell'Ente (febbraio – dicembre)	E_31	SUPPORTO/ ATTIVITA' PRODUTTIVE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA'	25%	Roberto De Berardinis/Giuseppe Coccia
3	EFFICIENTAMENTO TRAMITE DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE E DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	L'obiettivo che si intende raggiungere è rendere ancora più efficiente il procedimento di notificazione provvedendo: 1-all'invio al richiedente degli atti notificati (muniti della relata di notifica analogica) in formato digitale; 2- alla completa digitalizzazione del fascicolo nativo ibrido relativo a ciascuna notifica. In tal modo verranno ridotti i tempi connessi alle restituzioni e verrà garantito il costante monitoraggio della fase a cui è giunto il procedimento.	numero atti notificati rinviati in formato digitale/numero atti notificati = 1	l'atto munito della relata di notificazione del messo comunale verrà inviato in formato digitale al richiedente (sia agli uffici del Comune che ad altra pubblica amministrazione) - il fascicolo nativo ibrido, attraverso la digitalizzazione della notifica, verrà completamente digitalizzato	C_05	SUPPORTO	25%	Roberto De Berardinis
4	ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - Investimento M1C1-1.4 - “Servizi digitali e esperienza dei cittadini” del PNRR	L'ANSC (archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile) rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile. Questa piattaforma unica consentirà inoltre la consultazione di atti presenti su scala nazionale, nonché il rilascio di certificati, copie e la gestione delle richieste relative al rilascio di estratti: in sintesi, l'adesione ad ANSC, consentirà ai Comuni di semplificare la gestione degli atti di Stato Civile, garantendo una comunicazione efficiente e sicura, snellendo i processi burocratici, riducendo errori e ritardi nelle comunicazioni, più in generale migliorando i servizi di e-government;	- Numero registri cartacei chiusi nell'anno 2025 / Numero totale registri cartacei aperti anno 2025;	- contrattualizzazione del fornitore entro 90 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento; - adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC entro 180 giorni dalla data di notifica del decreto di finanziamento attraverso (attività che prevede inoltre la formazione del personale e la registrazione del primo atto digitale);	C_08	SUPPORTO	20%	Roberto De Berardinis
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE	La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore (Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano).	ANNO 2025: - 40 ore formazione leadership e soft skills per il Dirigente (100%) - 40 ore di formazione specialistica, leadership o soft skills per tutti i Direttori Responsabili di Servizio (100%) - 40 ore di formazione specialistica del personale ex D (Funzionari) e ex C (Istruttori) assegnato alla area dirigenziale di diretta responsabilità (almeno l'80%)	ANNO 2025: Saranno individuate almeno 3 diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione: 1. competenze (o cultura) di base 2. competenze specialistiche 3. leadership e soft skills (per Dirigenti e Direttori Responsabili di Servizio)	A_16 Obiettivo Trasversale	SUPPORTO	10%	Roberto De Berardinis
6	SCARTO D' ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE	La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi. Un processo mirato ad ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola: • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati per-sonali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti , disciplinata da diverse norme: 1. art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 (vedi allegato scarto e digitalizzazione)	Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto Valore ottimale: da 80 a 100 Valore critico: da 0 a 79	• Individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto • Richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione • Eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale –URP –Comunicazione	E_04 Obiettivo Trasversale	SUPPORTO	10%	Roberto De Berardinis
			Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati Valore ottimale: da 30 a 50 Valore critico: da 0 a 29	• Individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare • Individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare • Individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti				