

# **COMUNE DI OSILO**

Provincia di Sassari

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**2020-2022**

## 2020 OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

### A - PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE (fino a 70 punti)

<b>Funzioni di collaborazione</b>	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	<b>Da 0 a 15</b>
<b>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa</b>	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	<b>Da 0 a 10</b>
<b>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b>	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	<b>Da 0 a 10</b>
<b>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b>	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	<b>Da 0 a 10</b>
<b>Funzioni di rogito</b>	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	<b>Da 0 a 10</b>
<b>Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</b>	Predisporre i piani e procede con la pubblicazione entro i termini di legge	<b>Da 0 a 15</b>
<b>Totale</b>		<b>Max 70 punti</b>

**B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** composta da n. 2 obiettivi sfidanti. (fino a 30 punti)

*OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Servizi all'ente*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 30 GIUGNO o RISULTATO FINALE</b>
1) Dopo l'approvazione del nuovo Statuto Comunale, Predisporre il nuovo regolamento per il funzionamento del consiglio comunale che deve essere di facile lettura e applicazione al fine di una corretta gestione dell'organo collegiale.	Approvazione entro giugno 2020	15	
etc			

*OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : Benessere organizzativo*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
1)Attivazione contrattazione decentrata 2020 sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	Attivare entro giugno 2020 e concludere le trattative sulla base delle indicazioni del CCNL 2018	15	
etc			



# AREA AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONE DOTT.SSA MONICA ZANDA

**A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. – punteggio da 0 20 punti**

## **OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Servizi al cittadino**

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Procedere con l'espletamento dei concorsi pubblici indetti	Chiusura preselezioni e prove scritte per il concorso da Vigile Urbano . entro il 31.12.2020	5	
Revisione della modulistica esistente con nuova normativa privacy	Revisione e pubblicazione della modulistica relativa ai procedimenti: occupazione suolo pubblico/stalli/cartelli no disabili/richesta ordinanze/divieti di sosta/ passi carrabili e pubblicazione nel sito - entro il 31.12.2020	5	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

## **OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO :**

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Pubblicazione nel sito nei formati ammessi ai fini del rispetto del requisito di accessibilità (pdf/A)	Del totale degli avvisi pubblicati almeno l'80% deve essere a norma di legge (pdf/A)	5	
Incrementi controlli sul randagismo	Proseguo delle verifiche in orari differenti della mattina e sera della Polizia locale. Almeno n. 20 verifiche nell'arco di 6 mesi	5	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

**PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20)**  
**OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “*Servizi al cittadino*”

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione emergenza covid - 19. L'emergenza sanitaria in atto richiede l'apporto e collaborazione di tutta la struttura la quale è chiamata ad adottare atti urgenti.	Assistenza alla popolazione. Attivazione servizi. Comunicazioni obbligatorie in merito ai casi di positività e quarantena obbligatoria.	10	

**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “*Processo di digitalizzazione*”

<b>Descrizione sub Obiettivo trasversale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Processo di digitalizzazione P.A. La P.A. deve ridurre il cartaceo e favorire la firma di atti in firma digitale	Firma atti amministrativi in formato digitale, comprese le certificazioni di pubblicazione. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si indicano i risultati attesi:  Dal numero complessivo di atti prodotti (determine, delibere, ordinanze o decreti se a firma della P.O.) deve risultare firmato digitalmente almeno il 50%	10	

**TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20**

**OBIETTIVO GESTIONALE da 0 a 40**

<b>Descrizione sub Obiettivo gestionale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Trasparenza e prevenzione corruzione: garantire la legalità e trasparenza dei processi e delle informazioni mediante l'immediata pubblicazione degli atti nel sito del Comune in ottemperanza al D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e al Piano della trasparenza	Implementare la sezione amministrazione trasparente e garantire la massima partecipazione dei cittadini all'attività del Comune	5	
Potenziare l'attività di verifica dei pagamenti da parte dei cittadini.	Verifica pagamenti da parte dei cittadini per le materie di competenza e avvio procedure in caso di mancato introito delle risorse	5	
Trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza dell'Area Tecnica al Responsabile Area AA.GG., utili alla predisposizione e aggiornamento del DUP	Trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza	5	
Attività istruttoria pratiche SUAPE	Mantenimento standard qualitativo	8	
Loculi cimiteriali.	Rendere liberi almeno n. 5 loculi cimiteriali	10	
Elezioni amministrative e referendum costituzionale	Organizzazione delle elezioni sia nella gestione delle risorse che organizzazione logistica	2	
Vendita tombe cimiteriali	Pubblicazione bando vendita tombe entro il 31.12.2020	5	
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	

## AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE DOTT. MIRKO MARONGIU

**A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. –  
punteggio da 0 20 punti**

*OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : Plus Disabilità*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO</b>
Realizzazione nell' Ambito Plus di uno sportello dedicato alle disabilità dislocato territorialmente Avvio servizio entro l'annualità 2020	Avvio progettazione e procedure di gara entro annualità 2020	5	
<b>2. <u>Progetto Home Care Premium- Fondi INPS:</u></b> PLUS assistenza soggetti disabili ex dipendenti pubblici.  Gestione presa in carico utenza e attivazione piani personalizzati (prestazioni Integrative) previa approvazione nuovo bando INPS	Ottimale gestione del servizio esistente e sua implementazione attuazione di minimo 80 piani personalizzati	5	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	



*OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : PLUS Inclusione Sociale*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO</b>
<p>1.Fondo Povertà <b>Progetto Ministeriale:</b> potenziamento servizio sociale professionale nei 23 comuni dell'Ambito PLUS Avvio servizio entro l'annualità 2020</p>	<p>Avvio e conclusione procedure di gara per affidamento servizio.</p>	<p>5</p>	
<p>Servizio di Assistenza Domiciliare alla persona- accreditamento PLUS Gestione costante dell'albo soggetti accreditati, verifica permanenza requisiti, presa in carico piani individualizzati trasmessi dai comuni</p>	<p>Ottimale gestione del servizio esistente e sua implementazione anche informatica, attuazione di minimo 100 piani personalizzati</p>	<p>5</p>	
<p><b>TOTALE</b></p>		<p>10</p>	

## **B) PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20)**

### **B.1 OBIETTIVI SETTORIALI**

#### **OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI** "Servizi al cittadino"

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione emergenza covid - 19. L'emergenza sanitaria in atto richiede l'apporto e collaborazione di tutta la struttura la quale è chiamata ad adottare atti urgenti.	Assistenza alla popolazione. Attivazione servizi. Comunicazioni obbligatorie in merito ai casi di positività e quarantena obbligatoria.	10	

#### **OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI** " Processo di digitalizzazione"

<b>Descrizione sub Obiettivo trasversale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Processo di digitalizzazione P.A. La P.A. deve ridurre il cartaceo e favorire la firma di atti in firma digitale	Firma atti amministrativi in formato digitale, comprese le certificazioni di pubblicazione. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si indicano i risultati attesi:  Dal numero complessivo di atti prodotti (determine, delibere, ordinanze o decreti se a firma della P.O.) deve risultare firmato digitalmente almeno il 50%	10	

**OBIETTIVO GESTIONALE – DA 0 A 40 PUNTI**

<b>Descrizione sub Obiettivo gestionale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Trasparenza e prevenzione corruzione: garantire la legalità e trasparenza dei processi e delle informazioni mediante l'immediata pubblicazione degli atti nel sito del Comune in ottemperanza al D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e al Piano della trasparenza	Implementare la sezione amministrazione trasparente e garantire la massima partecipazione dei cittadini all'attività del Comune	5	
Trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza dell'Area Sociale al Responsabile Area AA.GG., utili alla predisposizione e aggiornamento del DUP	Trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza	5	
Bando per la concessione di buoni alimentari emergenza CODIV 19	Chiusura delle procedure di rendicontazione e liquidazione ditte entro giugno 2020	5	

Bando regionale per il sostegno alle famiglie emergenza covid 19	Ricezione istanze, istruttoria delle stesse e liquidazione. Conclusione procedure entro 30 luglio	10	
Progettazione e presentazione alla Regione dei Piani Personalizzati di sostegno legge 162/98. Realizzazione di minimo 50 piani personalizzati entro 30/06/2020	Avvio e del sostegno individualizzato a minimo 50 beneficiari	5	
Avvio attività programma Regionale REIS 2019 presa in carico beneficiari e avvio progetti	Preso in carico entro il 30/07/2020	5	
Gestione impianti sportivi Comunali	Compatibilmente con l'emergenza in atto, pubblicazione manifestazione d'interesse rivolta ad associazioni sportive interessate alla gestione. Entro 31 Dicembre 2020	5	
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	

## AREA TECNICA

### ING. PIER GIOVANNI MELIS

**A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. –  
punteggio da 0 20 punti**

**OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO : PIANO URBANISTICO COMUNALE**

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Ricognizione dati di analisi territoriale	Raccolta dati urbanistici, demografici e definizione studi idraulici sui corsi d'acqua nel territorio	5	
Avanzamento iter procedimentale redazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale (PPR) e al Piano Assetto Idrogeologico (PAI)	Elaborazione proposta "Linee Guida" utili per i futuri incontri pubblici di pianificazione condivisa	5	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

**OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO : OPERE PUBBLICHE**

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Attuazione programmazione OO.PP.	Avanzamento iter procedimentale opere in corso	5	
Efficientamento energetico dell'edificio del Municipio – importo dell'intervento €. 1.000.000,00 – R.A.S.	Conclusione progettazione definitiva-esecutiva, gara di appalto per esecuzione dei lavori	5	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

**PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20)  
OBIETTIVI SETTORIALI**

**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “*Servizi al cittadino*”

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione emergenza covid - 19. L'emergenza sanitaria in atto richiede l'apporto e collaborazione di tutta la struttura la quale è chiamata ad adottare atti urgenti.	Assistenza alla popolazione. Attivazione servizi. Comunicazioni obbligatorie in merito ai casi di positività e quarantena obbligatoria.	10	

**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “*Processo di digitalizzazione*”

<b>Descrizione sub Obiettivo trasversale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Processo di digitalizzazione P.A. La P.A. deve ridurre il cartaceo e favorire la firma di atti in firma digitale	Firma atti amministrativi in formato digitale, comprese le certificazioni di pubblicazione. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si indicano i risultati attesi:  Dal numero complessivo di atti prodotti (determine, delibere, ordinanze o decreti se a firma della P.O.) deve risultare firmato digitalmente almeno il 50%	10	

**TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20****OBIETTIVO GESTIONALE da 0 a 40**

<b>Descrizione sub Obiettivo gestionale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione del Servizio "Manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica e edifici comunali"	Affidamento e gestione contrattuale del Servizio e	5	
Atti di programmazione rendicontazione e controllo nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente (ivi compresi dati necessari all'aggiornamento del DUP)	Predisposizione e trasmissione atti e dati di competenza Area Tecnica	5	
Attività istruttoria pratiche SUAPE	Mantenimento standard qualitativo	10	
Rimozione, avvio a recupero o smaltimento di rifiuti abbandonati e ripristino dello stato dei luoghi- Comune di Osilo loc. Capurru	Risoluzione della criticità igienico-ambientale risalente all'anno 2002	10	
Gestione del Servizio "Manutenzione ordinaria e pulizia degli immobili comunali, gestione e custodia cimiteri, ausilio manovra Arst, ausilio a sagre, eventi e manifestazioni, manutenzione ordinaria del verde pubblico"	Esecuzione del servizio	10	
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	

## AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**Dott.ssa Nicolina Cattari**

**A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA composta da n. 2 obiettivi sfidanti. –  
punteggio da 0 20 punti**

**OBIETTIVO SFIDANTE N. 1 DENOMINATO** : *Contabilità Pubblica*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Predisposizione Bilancio di previsione 2021-22-23 e piano esecutivo di gestione e adempimenti connessi	Adozione e approvazione bilancio entro il 31.12.2020	10	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	

**OBIETTIVO SFIDANTE N. 2 DENOMINATO** : *Snellimento procedimenti amministrativa  
efficienza dell'attività amministrativa*

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione finanziaria liquidazione e incassi. Riorganizzazione personale settore ragioneria	Assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti, verifica durc, cig e maggiore celerità emissione mandati di pagamento (riduzione dei tempi medi)	10	
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>	



**PERFORMANCE DI SETTORE (punteggio da 0 a 20)**  
**OBIETTIVI SETTORIALI**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 1 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “Servizi al cittadino”

<b>Descrizione sub Obiettivo sfidante</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Gestione emergenza covid - 19. L'emergenza sanitaria in atto richiede l'apporto e collaborazione di tutta la struttura la quale è chiamata ad adottare atti urgenti.	Assistenza alla popolazione. Attivazione servizi. Comunicazioni obbligatorie in merito ai casi di positività e quarantena obbligatoria.	10	

**OBIETTIVO TRASVERSALE N. 2 COMUNE A TUTTI I SETTORI** “ Processo di digitalizzazione”

<b>Descrizione sub Obiettivo trasversale</b>	<b>Risultato Atteso/ Indicatore</b>	<b>peso</b>	<b>Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE</b>
Processo di digitalizzazione P.A. La P.A. deve ridurre il cartaceo e favorire la firma di atti in firma digitale	Firma atti amministrativi in formato digitale, comprese le certificazioni di pubblicazione. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si indicano i risultati attesi:  Dal numero complessivo di atti prodotti (determine, delibere, ordinanze o decreti se a firma della P.O.) deve risultare firmato digitalmente almeno il 50%	10	

**TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI TRASVERSALI: 20**

**OBIETTIVO GESTIONALE da 0 a 40**

Descrizione sub Obiettivo gestionale	Risultato Atteso/ Indicatore	peso	Monitoraggio 31 LUGLIO o RISULTATO FINALE
<p>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</p>	<p>Verifica adempimenti:                      Rispetto del pareggio di bilancio                      Rispetto del tetto di spesa del personale                      Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;                      Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle</p>	<p>10</p>	

	<p>predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;</p> <p>Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;</p>		
<p>Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti</p>	<p>Acquisizione di almeno n. 50 questionari</p>	<p>15</p>	
<p>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</p>	<p>Adempimenti :</p> <p>a) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente</p> <p>b) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;</p> <p>d) La vigilanza e il controllo sul personale assegnato;</p> <p>e) Applicazione e monitoraggio dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi</p> <p>f) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;</p> <p>g) Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della</p>	<p>15</p>	

	PA; h) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;		
<b>TOTALE</b>		<b>40</b>	