

Allegato B)

OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo

SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE, ECONOMATO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento servizio gestione personale, tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ottimale già negli anni precedenti;

Gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori.

Conguaglio fiscale di fine anno (esternalizzato);

Redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziale;

Rapporti con centro per l'impiego, gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti (esternalizzato);

Gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;

Collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap/Inps;

Rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne;

Gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.;

Gestione contratto nazionale e decentrato;

Gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;

Predisposizione determine, delibere e atti di liquidazione;

Pubblicazione degli atti sopraindicati nell'albo pretorio on-line;

Richiesta INPS-INAIL dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC);

Richiesta Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP) codici identificativi gara (CIG);

Quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;

Trasferte dei dipendenti e amministratori;

Previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;

Rilascio certificazioni di servizio, CUD e invio telematico 770, rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web (esternalizzato);
Creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, e co.co.co;
Gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;
Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
Comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
Segreteria convenzionata: gestione rapporti con il comune capofila;
Conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;
Relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;
Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;
Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2025:

Nell'anno 2025 accanto all'obiettivo prioritario di mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.
Sistemazione delle pratiche di collocamento a riposo di alcuni dipendenti comunali come richiesto da INPS.
Controllo e verifica dell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Piao e redazione dello stesso.

SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:
Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e del DUP e relativi allegati e adempimenti di legge;
Predisposizione del PEG;
Predisposizione del Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio e del conto del patrimonio secondo la normativa vigente;
Gestione inventario;
Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva;
Gestione mutui;
Pagamento stipendi;
Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione;
Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'ente (accertamenti, reversali e riscossioni impegni mandati e pagamenti);
Gestione polizze assicurative e sinistri;
Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi);
Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
Rendicontazione elezioni;
Rapporti con la tesoreria comunale, controllo delle giacenze di cassa e verifica dei vincoli nei flussi di entrata e di uscita;
Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il

pagamento immediato;
Rendicontazione e gestione della banca dati relativa alle società partecipate;
Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti;
Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
Monitoraggio contabile finalizzato al controllo della gestione;
Determinazione obiettivo ai fini degli equilibri di bilancio e monitoraggio costante dello stesso;
Predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di contabilità, economato, uffici e servizi;
Assicurazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Si prevede di proseguire nel miglioramento dei servizi che seguono.

Predisposizione degli atti conseguenti al conguaglio sulla certificazione RGS Contributi Covid (certificazione Fondone);

Predisposizione bando e assegnazione contributi a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali;

Assegnazione dei contributi del Fondo alimentare previsti dalla Legge di Bilancio 2025;

Monitoraggio costante degli accertamenti e impegni di competenza delle entrate e spese correnti e delle riscossioni e pagamenti delle entrate e spese in conto capitale per la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;

Inserimento dati relativi alle fatture e ai tempi di pagamento nella piattaforma per la certificazione dei crediti.

Revisione della classificazione dei capitoli di bilancio, riaccertamento straordinario dei residui ed adeguamenti al sistema contabile armonizzato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011 e alla classificazione prevista per i contributi PNRR;

Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva.

Monitorare i consumi energetici e verificare l'efficacia delle misure adottate per contribuire al risparmio e all'efficientamento energetico;

Monitoraggio e rendicontazione del Lep sociale, in particolare per quanto riguarda l'assegnazione dell'asilo nido e dei trasporto dei disabili;

Tra gli obiettivi più impegnativi: la cura dei rapporti con la Corte dei Conti, in particolare rendiconti, questionari e risultanze istruttorie;

Predisposizione ed esecuzione attività necessarie a consentire una corretta gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dal punto di vista contabile. L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.

Favorire la digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini. Mettere a disposizione dei cittadini una piattaforma comune e semplice, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni.

SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA

Vista la vacanza della sede, i dipendenti degli altri uffici cercano di sopperire, in attesa dell'assunzione dell'addetto, agli adempimenti più urgenti.

Risulta tuttavia difficile parlare di mantenimento e di miglioramento di obiettivi per questo ufficio.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Assistenza alla Giunta (comunicazioni agli Assessori, ai capigruppo, assistenza generale)

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

Cura e controllo dei documenti prima della pubblicazione sul sito internet del Comune di Caprese Michelangelo.

Utilizzo in modo ottimale della posta elettronica secondo le direttive ministeriali in vigore;

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi Determine e Provvedimenti del Sindaco di competenza degli affari generali;

Predisposizione atti per notifiche di atti e provvedimenti;

Protocollo, gestione posta in arrivo/partenza, distribuzione agli uffici.

Contributi regionali ad integrazione canoni di locazione

Caccia – rilascio tesserini regionali/aggiornamento licenze/aggiornamento anagrafica

Rilascio patentini abilitazione manipolazione gas tossici;

Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni

Centralino Telefonico

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2025:

Premesso che la sede vacante del servizio Segreteria, ad oggi non ricoperto da alcun dipendente, con conseguente distribuzione tra i vari servizi delle funzioni facenti capo al Servizio Segreteria, per l'esercizio 2025 l'obbiettivo principale è la copertura della sede per il mantenimento degli standard quali-quantitativi.

Premesso inoltre il collocamento a riposo del Segretario Comunale e la sostituzione temporanea da parte di un vice segretario, in attesa dell'arrivo dell'avente diritto, per l'esercizio 2025 l'obbiettivo principale è il mantenimento degli standard quali-quantitativi in considerazione dell'assenza del Segretario Comunale.

Obiettivi di miglioramento saranno anche la gestione delle comunicazioni agli amministratori, enti locali in genere avvalendosi della Posta Elettronica e/o PEC quando richiesta in sostituzione anche delle raccomandate, il risparmio sulla stampa di documenti ed altre comunicazioni cartacee, avvalendosi anche in questo caso della posta elettronica e quando non possibile, utilizzare la stampa su due facciate.

Coordinamento con gli uffici comunali per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nel rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento comunale;

Predisposizione atti da notificare da parte del messo notificatore a seguito di collocamento a riposo dell'unico agente di Polizia Municipale, oltre altre funzioni amministrative incaricate al personale di polizia municipale.

Obiettivo importante: il passaggio verso la Transizione Digitale degli atti oltre che l'adeguamento del sito web-amministrazione Trasparente al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO, TRIBUTI - INFORMATICO.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

Gestione dei lavori pubblici e interventi di manutenzione: progettazione, direzione lavori e contabilità.

Partecipazione a bandi e avvisi pubblici Regionali e Nazionali (PNRR e non) per la realizzazione di opere pubbliche.

Attività per la gestione delle varianti urbanistiche: piano strutturale e regolamento urbanistico sia su richiesta dell'amministrazione comunale che su richieste da privati.

Si intende consolidare e migliorare le seguenti attività ordinarie al fine di migliorare la produttività:

Procedure per il rilascio e archiviazione delle pratiche edilizie;

Procedure per la gestione dei rateizzi oneri di urbanizzazione e coordinamento tra i servizi;

Informatizzazione per la relazione tra dati catastali e destinazioni urbanistiche per la gestione coordinata dei valori patrimoniali;

Aggiornamento in merito alle nuove normative edilizie e urbanistiche a livello regionale e nazionale;

Consolidamento del risultato raggiunto in merito allo svolgimento e conclusione dei procedimenti edilizi su istanza del cittadino;

Consolidamento per l'assetto logistico sia per quanto concerne i servizi sia per quanto riguarda gli archivi di competenza del servizio;

Coordinamento e controllo delle procedure di approvazione delle lottizzazioni in itinere;

Gestione servizi manutentivi: tutti gli immobili di proprietà comunale compreso viabilità e campeggio;

Servizio SISTER catastale.

Gestione ATER.

Servizi Cimiteriali.

Interventi sul territorio per danni da eventi naturali: neve, frane, smottamenti.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025

È intenzione di questa amministrazione comunale attivare nuovi processi e nuovi servizi ad accrescimento di quelli già esistenti che comporteranno un aumento delle prestazioni del personale in servizio. In particolare questa amministrazione vuole incentivare con la collaborazione del proprio personale di:

- Eseguire lavori in economia, sia per interventi sul territorio per danni eccezionali da eventi naturali, sia per interventi programmati dall'amministrazione comunale nel corso dell'anno corrente. I lavori in economia, con l'impiego dei propri dipendenti, consentono un risparmio importante per il comune.
- Organizzazione dei dipendenti addetti ai servizi manutentivi per avere maggiore disponibilità nei rientri in servizio al di fuori del proprio orario di lavoro per garantire presenza nelle emergenze e intercambiabilità nelle mansioni.
- Attivare nuove modalità di relazione con il pubblico, in particolare per quanto riguarda la gestione, l'assistenza e l'informazione in merito alle pratiche relative alle imposte comunali.
- Realizzare su tutto il territorio comunale di un sistema di videosorveglianza con particolare attenzione agli accessi al comune, gli edifici comunali e scolastici e le postazioni di conferimento dei rifiuti.
- Lavori di efficientamento energetico, sostituzione dell'illuminazione e nuove linee di illuminazione, miglioramento della viabilità pubblica;
- Proseguimento nell'attività della redazione del nuovo strumento Urbanistico, Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico;
- Progettazione interna per lavori pubblici;

- Ricerche presso gli archivi di pratiche;
- Pnrr: costruzione del nido comunale;
- Manutenzione palestra comunale: valutazione, monitoraggio dei lavori di ricostruzione della palestra comunale;
- Pnrr: efficientamento energetico e viabilità.

SERVIZIO TRIBUTI:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

Imposta IMU: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

Imposta TARI: predisposizione del pef sulla base delle indicazioni e delibere ARERA, ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

Gestione del contenzioso tributario relativamente ad ogni tributo o imposta comunale

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2025:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari.

Gestione dell'attività di liquidazione.

Per questo motivo l'amministrazione ha considerato di dedicare un dipendente assunto a scavalco da altro Ente, già formato e con esperienza nel settore.

INFORMATICA:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

Gestione, aggiornamento e miglioramento del sito informatico del comune.

Manutenzione, installazione e consulenza informatica sia software che hardware senza l'impiego di ditte esterne a parte l'assistenza per le procedure Halley.

Miglioramento della procedura prevista dal Decreto Legislativo 33/2013 in materia di trasparenza con aggiornamento del sito: amministrazione trasparente;

Gestione del backup dei dati in modo da prevenire la perdita dei dati sensibili dovuti alla rottura del server.

Attività di consulenza ai colleghi del Comune.

Gestione e backup dei dati provenienti dalle videocamere di sorveglianza installate nel territorio comunale. Progetto di copertura di alcune zone del centro con isole Wifi per accesso ad Internet gratuito.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE SCUOLA, SOCIALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025:

Obiettivo principale per l'anno 2025 è la gestione dell'Asilo Nido Comunale, mediante richieste di finanziamento alla Regione Toscana tramite utilizzo dei finanziamenti per le aree interne, l'utilizzo dei fondi stanziati per i comuni sotto i cinquemila abitanti interamente montani e l'adesione al progetto "nidi gratis".

Per il periodo in servizio: redazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) e adempimenti connessi (pubblicazioni di matrimonio, annotazioni su atti, comunicazioni per altri Enti, ecc.);

Gestione anagrafe popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, aggiornamento schede individuali e di famiglia);

Gestione schedario anagrafico della popolazione straniera (accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini degli Stati dell'Unione Europea, rilascio attestazioni iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per cittadini UE – aggiornamento schedario con permessi di soggiorno cittadini extraUE);

Gestione schedario popolazione iscritta AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) e aggiornamento telematico sistema ANAG-AIRE (Ministero dell'Interno), corrispondenza con Consolati;

Rilascio carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile, autenticazioni;

Redazione statistiche mensili ed annuali della popolazione residente per ISTAT tramite ISI-ISTATEL, per USL, ecc.;

Aggiornamenti telematici INA, INPS, AE, MCTC tramite la procedura XML-SAIA (trasmissione variazioni anagrafiche e di stato civile, aggiornamento carte di circolazione mezzi immatricolati);

Gestione servizio elettorale comprese le revisioni periodiche di legge (revisioni dinamiche, semestrali) – aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, tenuta schedario elettorale e fascicoli elettorali, rilascio tessere elettorali, inserimento albo on line manifesti elettorali;

Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (revisioni straordinarie, redazione liste elettorali per seggi, gestione duplicati tessere elettorali, connessione telematica con la Prefettura, rendiconto elettorale);

Adempimenti connessi al funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale;

Gestione albo presidenti/scrutatori seggio elettorali;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione liste leva militare/ruoli matricolari;

Gestione toponomastica e numerazione civica (tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale);

Esecuzione operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per la preparazione e svolgimento dei censimenti ISTAT;

Ricerche archivio anagrafico storico;

Inserimento albo on line manifesti-avvisi anagrafe/stato civile/elettorale;

Adempimenti vari relativi al funzionamento del servizio mensa/trasporti scolastici;

Adempimenti connessi all'assegnazione del "Pacchetto scuola" per gli studenti residenti nel comune di Caprese Michelangelo;

Adempimenti relativi alla Legge Regionale Toscana 2 agosto 2013, n. 45 come facilitatore ed istruttore (contributi a favore di figli nuovi nati, adottati e collocati in affido preadottivo, per famiglie numerose e con figlio disabile);

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2025:

L'obiettivo prioritario di miglioramento per l'ufficio anagrafe sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nel corso degli anni scorsi:

Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (ANPR) con le liste elettorali;

Applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

SERVIZIO FARMACIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2025

Conservazione dei farmaci e parafarmaci secondo le normative vigenti e le regole del buon funzionamento di questo tipo di attività;

Dispensazione dei medicinali e di tutto il materiale merceologico, seguendo le normative vigenti, nell'interesse dell'utenza e dell'Ente;

Supporto a chi ne fa richiesta dei buoni consigli che l'attività particolare richiede;

Disponibilità a coadiuvare chi ne ha necessità in ogni maniera, naturalmente nel rispetto delle leggi e delle normative;

Controllo delle scadenze dei prodotti farmaceutici e rinvio di quelli scaduti agli Enti preposti a tale servizio;

Controllo della corrispondenza e riscontro delle fatture emesse dalle ditte fornitrici con le merci realmente inviate;

Collaborazione con l'ufficio Ragioneria dell'Ente per una ordinata contabilità;

Gestione dei registri delle sostanze stupefacenti e di quelli contabili relativi alla gestione della farmacia;

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2024:

Per l'anno 2025, in vista della ripresa del servizio del Direttore di Farmacia, assente per maternità, l'obiettivo prioritario di miglioramento sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi ottenuti negli ultimi due anni.

Acquisto dei medicinali, cosmetici, materiali da medicazione e qualsiasi altro genere merceologico che interessa la farmacia;

Aumento nelle vendite dei prodotti da banco e generi destinati alla cura della persona, alla prima infanzia e alimentazione ed accessori ai primi mesi di vita del bambino.

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE TRE AREE RIFERITI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, INCLUSIONE SOCIALE E FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.

Nel corso dell'anno 2025 verranno delineate attività specifiche per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi, ancora da impostare, potranno riguardare, ad esempio, il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei

disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, ecc.

Nel corso del 2025 verranno continuate le attività di formazione; sarebbe opportuno iniziare lo sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti