

Comune di Capranica

Provincia di Viterbo



**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA
PERFORMANCE AI SENSI
DEL D.LGS N. 267/2000, D.LGS N. 150/2009 E S.M.I.**

**TRIENNIO 2024-2026 - ANNUALITA' 2024
Sottosezione 2.2 PIAO 2024-2026**

Allegato alla D.G.C. n. _____ del _____

| | |
|----------------------|---|
| STRUTTURA: | SETTORE I |
| COMPETENZE: | RAGIONERIA E SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA |
| RESPONSABILE: | DOTT. FABIO CECCARINI |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data inizio prevista | Data fine attesa |
|----|---|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Adozione misure previste nel PIAO Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013 e secondo quanto riportato nel PIAO 2024-2026. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrazione trasparente</i> , nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10 | Adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili Invio report semestrali e documentazione richiesta dal RPC | Misure di attuazione. Report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2 | Tempestività nei pagamenti | 20 | Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti N. di fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione | Almeno 80% delle fatture liquidate (produrre report: n. fattura, ditta, data protocollo di arrivo, data inserimento atto di liquidazione, data numerazione atto di liquidazione) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3 | Partecipazione attiva personale e promozione della partecipazione dei dipendenti del settore alle attività di formazione | 10 | Partecipazione del responsabile e dei dipendenti assegnati al settore ad almeno n. 24 ore di formazione nell'anno (tra cui quella obbligatoria) entro il 31.12.2024 secondo il piano formativo nel PIAO | Almeno 24 ore di formazione svolta per ciascun dipendente assegnato (Produrre report: dipendente, oggetto del corso, durata in ore, data/date di svolgimento del corso, tipologia formazione [obbligatoria o meno]) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 4 | Ricodificazione SIOPE delle voci di bilancio inerenti le spese di personale al fine di assicurare il rispetto della riconciliazione delle spese in sede di Conto Annuale del Personale | | Censimento dei capitoli da ricodificare in relazione alle voci presenti nel Conto Annuale | Ricodificazione SIOPE completa dei capitoli di gestione delle spese di personale | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | Risorse collegate all'obiettivo: ALFIERI ELISABETTA e CENCELLI GIOVANNI | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------|------------|
| 5 | Contrattazione Decentrata entro i termini indicati dal CCNL 2019-2021 | | Dare attuazione alla previsione dell'art. 8, comma 4, del CCNL FL 2019-2021 | Avvio della Contrattazione tramite convocazione delle parti sindacali e determinazione Fondo RR.DD. | 01/01/2024 | 30/04/2024 |
| 6 | Sistemazione della situazione ferie pregresse del personale, redazione piani di smaltimento, dotazione dell'Ente di un software gestionale idoneo | | Censimento delle situazioni ferie pregresse Atto di determinazione ferie pregresse Affidamento incarico fornitura software e implementazione del nuovo sistema | Approvazione da parte della Giunta Comunale del piano di smaltimento ferie residue Determinazione di affidamento incarico nuovo software | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|---|
| STRUTTURA: | SETTORE II |
| COMPETENZE: | AFFARI GENERALI-SEGRETERIA-SERVIZI DEMOGRAFICI |
| RESPONSABILE: | Dott.ssa Giulia SIMONETTI |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione-Servizi Demografici |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data inizio prevista | Data fine attesa |
|----|---|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Adozione misure previste nel PIAO Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013 e secondo quanto riportato nel PIAO 2024-2026. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrazione trasparente</i> , nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10 | Adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili Invio report semestrali e documentazione richiesta dal RPC | Misure di attuazione. Report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2 | Tempestività nei pagamenti | 20 | Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti gestione N. di fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione | Almeno 80% delle fatture liquidate (produrre report: n. fattura, ditta, data protocollo di arrivo, data inserimento atto di liquidazione, data numerazione atto di liquidazione) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3 | Partecipazione attiva personale e promozione della partecipazione dei dipendenti del settore alle attività di formazione | 10 | Partecipazione del responsabile e dei dipendenti assegnati al settore ad almeno n. 24 ore di formazione nell'anno (tra cui quella obbligatoria) entro il 31.12.2024 secondo il piano formativo nel PIAO | Almeno 24 ore di formazione svolta per ciascun dipendente assegnato (Produrre report: dipendente, oggetto del corso, durata in ore, data/date di svolgimento del corso, tipologia formazione [obbligatoria o meno]) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 4 | Implementazione dell'attività di collaborazione con il mondo dell'associazionismo e del volontariato locale al fine di migliorare gli interventi nei campi dei servizi sociali, turistici, sportivi, culturali e ludici | | Adeguamento e verifica dell'Albo delle Associazioni Capranichesi rispetto alla realtà associativa locale | Creazione di una sezione sul sito istituzionale dedicata al mondo dell'associazionismo e del volontariato locale ove pubblicare la documentazione | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | relativa all'attività svolta in collaborazione | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|------------|------------|
| 5 | Gara concessione gestione asilo nido comunale | | Aggiudicazione definitiva | Affidamento gestione asilo nido comunale | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 6 | Regolamento trasporto scolastico | | Presentazione alla Giunta Comunale | Rifacimento e adeguamento regolamento in vigore | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 7 | Servizi demografici-Popolamento sportello telematico al cittadino | | N.3 moduli richieste on line | Revisione e adattamento modelli di richieste relative ai servizi demografici da caricare sul nuovo sportello telematico presente sul sito istituzionale | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|---|
| STRUTTURA: | SETTORE III – AREA TECNICA |
| COMPETENZE: | LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – SERVIZI MANUTENTIVI – SICUREZZA SUL LAVORO – AMBIENTE E RIFIUTI ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA |
| RESPONSABILE: | Arch. Jr. Fabrizio MORERA |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data inizio prevista | Data fine attesa |
|-----------|--|---------------|---|---|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Adozione misure previste nel PIAO Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013 e secondo quanto riportato nel PIAO 2024-2026. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrazionetrasparente</i> , nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10 | Adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili Invio report semestrali e documentazione richiesta dal RPC | Misure di attuazione. Report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2 | Tempestività nei pagamenti | 20 | Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti gestione N. di fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione | Almeno 80% delle fatture liquidate (produrre report: n. fattura, ditta, data protocollo di arrivo, data inserimento atto di liquidazione, data numerazione atto di liquidazione) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3 | Partecipazione attiva personale e promozione della partecipazione dei dipendenti del settore alle attività di formazione | 10 | Partecipazione del responsabile e dei dipendenti assegnati al settore ad almeno n. 24 ore di formazione nell'anno (tra cui quella obbligatoria) entro il 31.12.2024 secondo il piano formativo nel PIAO | Almeno 24 ore di formazione svolta per ciascun dipendente assegnato (Produrre report: dipendente, oggetto del corso, durata in ore, data/date di svolgimento del corso, tipologia formazione [obbligatoria o meno]) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|------------|------------|
| 4 | Servizio di Igiene urbana | | Atti per l'avvio delle procedure per l'affidamento del servizio in scadenza il 31/12/2024 | Affidamento incarico per la progettazione del nuovo servizio e approvazione del progetto | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 5 | Lavori di completamento messa in sicurezza Acquaforte | | Atti per la realizzazione dell'opera | Avvio dei lavori, approvazione SAL, Perizie, C.R.E. e richiesta a CDP dei fondi in base ai SAL. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 6 | Digitalizzazione archivio pratiche urbanistiche | | Scansione dei documenti presenti in forma cartacea (titoli abilitativi, autorizzazioni, tavole di progetto) | Scansione di almeno 400 pratiche relative a titoli edilizi presenti in archivio (Licenze Edilizie, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A., ecc.). | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 7 | Variante P.R.G. | | Atti propedeutici all'adozione del P.R.G. | Avviso pubblico per presentazione istanze e osservazioni, riunioni con il professionista incaricato della redazione del Piano e con professionisti, imprese e privati portatori di interessi. Presa visione degli elaborati di progetto. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|--|
| STRUTTURA: | SETTORE IV |
| COMPETENZE: | TRIBUTI – SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| RESPONSABILE: | DOTT.SSA ILARIA IOZZOLI |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data inizio prevista | Data fine attesa |
|----|--|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Adozione misure previste nel PIAO Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013 e secondo quanto riportato nel PIAO 2024-2026. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrationetrasparente</i> , nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10 | Adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili Invio report semestrali e documentazione richiesta dal RPC | Misure di attuazione. Report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2 | Tempestività nei pagamenti | 20 | Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti gestione N. di fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione | Almeno 80% delle fatture liquidate (produrre report: n. fattura, ditta, data protocollo di arrivo, data inserimento atto di liquidazione, data numerazione atto di liquidazione) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3 | Partecipazione attiva personale e promozione della partecipazione dei dipendenti del settore alle attività di formazione | 10 | Partecipazione del responsabile e dei dipendenti assegnati al settore ad almeno n. 24 ore di formazione nell'anno (tra cui quella obbligatoria) entro il 31.12.2024 secondo il piano formativo nel PIAO | Almeno 24 ore di formazione svolta per ciascun dipendente assegnato (Produrre report: dipendente, oggetto del corso, durata in ore, data/date di svolgimento del corso, tipologia formazione [obbligatoria o meno]) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 4 | IMU – TARI – CUP. Attività di controllo delle posizioni tributarie dei cittadini con eventuale emissione di solleciti di pagamento, avvisi di accertamento esecutivi e predisposizione del ruolo coattivo. | | Attività di controllo puntuale delle posizioni tributarie dei cittadini Emissioni di solleciti/accertamenti | Produzione di specifico report | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------|------------|
| 5 | Adeguamento dell'attività dell'ufficio tributi alle nuove disposizioni ARERA per la gestione della TARI, rispettando gli obblighi previsti per lo schema regolatorio in cui ricade il Comune di Capranica. | | Aggiornamento del gestionale attualmente in uso all'ufficio per ottemperare alle nuove disposizioni | Predisposizione e approvazione atti Produzione di specifico report | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 6 | Ricognizione dei posteggi nel mercato settimanale RISORSE COLLEGATE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO | | Revisione autorizzazioni attualmente in vigore LORENA CIUCCI | Produzione di specifico report | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 7 | Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività commerciale sulle aree pubbliche secondo le linee di indirizzo della legge 30 dicembre 2023, n. 214, RISORSE COLLEGATE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO | | Modifiche al Regolamento LORENA CIUCCI | Predisposizione e approvazione atti | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| STRUTTURA: | SETTORE V |
| COMPETENZE: | COMANDO POLIZIA LOCALE |
| RESPONSABILE: | DOTT. SERGIO LUZZITELLI |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data inizio prevista | Data fine attesa |
|----|--|--------|---|---|----------------------|------------------|
| 1 | Attuazione delle misure previste nella sezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Adozione misure previste nel PIAO Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.33/2013 e secondo quanto riportato nel PIAO 2024-2026. Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrazionetrasparente</i> , nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10 | Adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili Invio report semestrali e documentazione richiesta dal RPC | Misure di attuazione. Report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2 | Tempestività nei pagamenti | 20 | Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti gestione N. di fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione | Almeno 80% delle fatture liquidate (produrre report: n. fattura, ditta, data protocollo di arrivo, data inserimento atto di liquidazione, data numerazione atto di liquidazione) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3 | Partecipazione attiva personale e promozione della partecipazione dei dipendenti del settore alle attività di formazione | 10 | Partecipazione del responsabile e dei dipendenti assegnati al settore ad almeno n. 24 ore di formazione nell'anno (tra cui quella obbligatoria) entro il 31.12.2024 secondo il piano formativo nel PIAO | Almeno 24 ore di formazione svolta per ciascun dipendente assegnato (Produrre report: dipendente, oggetto del corso, durata in ore, data/date di svolgimento del corso, tipologia formazione [obbligatoria o meno]) | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| 4 | Gestione del contenzioso inerente i ricorsi ai verbali del codice della strada ed extra Codice in via amministrativa al Prefetto e in via giurisdizionale davanti al Giudice di Pace, su delega del Sindaco oppure su delega della Prefettura rispetto alle ordinanze ingiunzioni della stessa. | | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e protocollazione ricorsi; - Istruttoria tendente a dimostrare l'infondatezza del ricorso proponendo al Prefetto/Giudice di Pace la conferma del verbale, oppure di riconoscere la fondatezza delle argomentazioni con proposta di archiviazione del verbale; - Inserimento nel programma digitale della Prefettura denominato "SANA" gli atti del ricorso o trasmissione atti al Giudice di Pace; - Costituzione in giudizio e intervento in udienza davanti al Giudice di Pace; - Inserimento nel portale informatico del GDP della documentazione inerente il ricorso; - Attività di registrazione degli esiti dei ricorsi | - Produzione di specifico report | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|---|------------|------------|------------------------------------|--------|---------------------|--|-----------------|--|------------------|
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO</th> <th style="width: 20%;">Peso %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUZZITELLI PATRIZIA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | LUZZITELLI PATRIZIA | | | | |
| DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | | | | | | | | | | | | |
| LUZZITELLI PATRIZIA | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale verticale e orizzontale, della funzionalità dei semafori, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità. Installazione di segnaletica stradale di denominazione su alcune strade rurali. | | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione di situazioni che necessitano in via prioritaria di interventi di manutenzione/sostituzione e implementazione della segnaletica, ovvero sanare le eventuali criticità rilevate. | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti di gestione per affidamento della fornitura segnaletica; - Installazione della segnaletica stradale verticale e orizzontale e di denominazione strade rurali | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO</th> <th style="width: 20%;">Peso %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUZZITELLI PATRIZIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POLLINI ALESSIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SENESI FRANCESCO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GREGORI LORENZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TESI ELENA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | LUZZITELLI PATRIZIA | | POLLINI ALESSIO | | SENESI FRANCESCO |
| DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | | | | | | | | | | | | |
| LUZZITELLI PATRIZIA | | | | | | | | | | | | | |
| POLLINI ALESSIO | | | | | | | | | | | | | |
| SENESI FRANCESCO | | | | | | | | | | | | | |
| GREGORI LORENZO | | | | | | | | | | | | | |
| TESI ELENA | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Ritaratura, implementazione e nuova installazione del sistema di videosorveglianza, funzionale alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, con installazione di nuove telecamere di contesto e lettura targa nei quartieri ubicati fuori dal centro abitato (finanziamento statale/comunale). Sono state individuate le seguenti nuove zone: Canicole, Faiano, La Villetta e Paianello. | | <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi per l'ubicazione delle telecamere nei vari quartieri; - Predisposizione e approvazione contratto di fornitura e installazione delle telecamere; - Presentazione dello stato finale dell'installazione delle telecamere; - Verifica di conformità ad avvenuto collaudo dei lavori; - Rendicontazione delle somme nel rispetto delle norme in materia di contabilità dello Stato; - Installazione segnaletica di videosorveglianza. | <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi per l'ubicazione delle telecamere nei vari quartieri; - Predisposizione e approvazione contratto di fornitura e installazione delle telecamere; - Presentazione dello stato finale dell'installazione delle telecamere; - Verifica di conformità ad avvenuto collaudo dei lavori; | 01/01/2024 | 31/12/2024 | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO</th> <th style="width: 20%;">Peso %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUZZITELLI PATRIZIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POLLINI ALESSIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GREGORI LORENZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SENESI FRANCESCO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | LUZZITELLI PATRIZIA | | POLLINI ALESSIO | | GREGORI LORENZO |
| DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'OBIETTIVO | Peso % | | | | | | | | | | | | |
| LUZZITELLI PATRIZIA | | | | | | | | | | | | | |
| POLLINI ALESSIO | | | | | | | | | | | | | |
| GREGORI LORENZO | | | | | | | | | | | | | |
| SENESI FRANCESCO | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione delle somme nel rispetto delle norme in materia di contabilità dello Stato; - Installazione segnaletica videosorveglianza | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--------|--|--|-----------------|--|------------|--|--|--|--|------------|------------|
| 7 | <p>Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative CDS elevate nell' anno 2021. Con l' affidamento alla Società MUNICIPIA SPA del servizio di riscossione coattiva delle sanzioni si dovranno gestire i provvedimenti di discarico, di rateizzazione, di consegna di copie dei verbali/notifiche ai richiedenti, nonché il contenzioso inerente le ingiunzioni fiscali.</p> <table border="1" data-bbox="286 555 712 707"> <thead> <tr> <th>DIPENDENTI ASSEGNATI ALL' OBIETTIVO</th> <th>Peso %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CORSI DANIELA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GREGORI LORENZO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TESI ELENA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | DIPENDENTI ASSEGNATI ALL' OBIETTIVO | Peso % | CORSI DANIELA | | GREGORI LORENZO | | TESI ELENA | | | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di dei provvedimenti di discarico ingiunzione fiscale; - Predisposizione provvedimento di rateizzazione; - Registrazione delle rate; - Costituzione in giudizio, inserimento delle deduzioni tecniche e altra documentazione con intervento in udienza davanti al Giudice di Pace per i ricorsi | <ul style="list-style-type: none"> - Produzione di specifico report | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| DIPENDENTI ASSEGNATI ALL' OBIETTIVO | Peso % | | | | | | | | | | | | | |
| CORSI DANIELA | | | | | | | | | | | | | | |
| GREGORI LORENZO | | | | | | | | | | | | | | |
| TESI ELENA | | | | | | | | | | | | | | |

I dipendenti CHE SVOLGONO ATTIVITA' PRINCIPALE FUORI DAGLI OBIETTIVI:

- > GREGORI LORENZO E TESI ELENA - SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONTROLLO NEGLI ORARI DI INGRESSO E DI USCITA DELLE SCUOLE
- > POLLINI ALESSIO - ACCERTAMENTI SU RICHIESTE DI RESIDENZA;
- > CORSI DANIELA - GESTIONE CICLO SANZIONI CODICE DELLA STRADA.

| | |
|----------------------|--|
| STRUTTURA: | SEGRETERIA GENERALE |
| COMPETENZE: | Art.97 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.e i. |
| RESPONSABILE: | PAMELA CIALONI |

| | |
|-----------------------------|--|
| Linea Strategica | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| Obiettivo Strategico | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| Obiettivo operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione obiettivi operativi | Peso % | Indicatori di misurazione | Valori attesi | Data fine attesa |
|-----------|---|---------------|--|---|-------------------------|
| 1 | <p>Coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel PIAO relative alla prevenzione corruzione e trasparenza e monitoraggio annuale.</p> <p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di <i>amministrazione trasparente</i>, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> | 20 | <p>Ricezione report e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi da parte dei Responsabili;</p> <p>n. riunioni con i responsabili;</p> <p>Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito</p> | <p>Misure di attuazione e monitoraggio. Verifica e controllo dei report richiesti sull'attività di prevenzione della corruzione intraprese</p> <p>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative ai contratti pubblici</p> | 31/12/24 |
| 2 | Promozione di adeguata partecipazione ad attività di formazione; funzione di coordinamento e monitoraggio | 20 | N. atti/Circolari/Relazioni Monitoraggio sulla formazione | Trasmissione di una relazione documentata sull'attività di formazione svolta all'interno dei settori | 31/12/24 |
| 3 | Coordinamento definizione ed attuazione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali. | 30 | <p>Predisposizione, con l'assistenza tecnica dell'Ufficio Personale, della bozza del CCDI parte economica;</p> <p>Sottoscrizione e chiusura definitiva del CCDI economico dell'anno di riferimento</p> | Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata per la parte economica. | 30/09/24 |

| | | | | | |
|---|--|----|----------------------|---|------------|
| 4 | Aggiornamento regolamenti: predisposizione di nuovo regolamento per le diverse forme di accesso agli atti e modulistica per gli uffici | 30 | Predisposizione atti | Proposta di regolamento al Consiglio per l'approvazione | 31/12/2024 |
|---|--|----|----------------------|---|------------|