

# COMUNE DI CARAPELLE

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024-2026



## PIANO OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

### ELENCO OBIETTIVI SETTORIALI (comprensivi del dettaglio di quelli INTERSETTORIALI)

I° Settore Affari Generali – Programmazione

Responsabile: Dott. Ciro Marco Petrella

TITOLO	PESO
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLAUD PER LE PA LOCALI	10
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	10
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PROGETTO IN CONTINUITA	20
PROGETTI SOCIALI PER ANZIANI E MINORI E REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI	10
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

II° Settore Economico Finanziario

Responsabile: Dott.ssa Eliana Di Gennaro

TITOLO	PESO
ACCERTAMENTI IMU E TARI ANNUALITA' 2019	20
EMISSIONE RUOLI COATTIVI 2014	20
PNRR RENDICONTAZIONE PROGETTI	10
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

III° Settore Lavori Pubblici - Manutenzione Patrimonio - Urbanistica

Responsabile: Arch. Luigi Cicchetti

TITOLO	PESO
PROGETTI E LAVORI – IN CONTINUITA'	30
SISTEMA FOGNARIO ACQUE REFLUE ZONA C	20
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

**IV° Settore Polizia Municipale**  
**Responsabile:** Isp. Sup. Angelo Di Paolo

<b>TITOLO</b>	<b>PESO</b>
<b>PIANO DI AZIONI PER LA SICUREZZA ED IL DECORO DELLA CITTA'</b>	<b>20</b>
<b>REVISIONE ACCESSI / PASSI CARRABILI</b>	<b>15</b>
<b>RECUPERO CANONI POSTEGGI MERCATI</b>	<b>15</b>
<i><b>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</b></i>	<i><b>20</b></i>
<i><b>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</b></i>	<i><b>30</b></i>

**Segretario Comunale**  
**Responsabile:** Dott. Matteo Mimma

<b>TITOLO</b>	<b>PESO</b>
<b>ATTIVITA' DI PRESIDENZA NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA</b>	<b>50</b>
<i><b>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI.</b></i>	<i><b>20</b></i>
<i><b>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b></i>	<i><b>30</b></i>

# Obiettivi Segreteria e Affari Generali – Servizi Sociali

Responsabile: Dott. Ciro Marco Petrella

## Funzioni

- Attività di segreteria generale (delibere, adempimenti organi)
- Supporto dell'attività di rogito svolta dal Segretario Generale
- I servizi Affari Generali
- Segreteria del Sindaco e degli Organi, cerimoniale, Segreteria del Sindaco
- Trattamento giuridico del Personale: concorsi ed assunzioni, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali, formazione
- Coordinamento intersettoriale finanziamenti
- Coordinamento intersettoriale Avvocatura - Affari legali
- Servizi Sociali

## RISORSE UMANE ASSEGNATE UMANE

N	PROFILO	AREA	TP/PT
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA FUNZIONARI ED EQ	TP
2	COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	AREA OPERATORE ESPERTO	TP
2	ASSISTENTI SOCIALI	AREA FUNZIONARI ED EQ	TP

## OBIETTIVI ASSEGNATI

TITOLO	PESO
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLAUD PER LE PA LOCALI	10
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	10
L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PROGETTO IN CONTINUITA	20
PROGETTI SOCIALI PER ANZIANI E MINORI E REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI	10
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1

### SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo di Settore P.O.: L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLAUD PER LE PA LOCALI

#### Sintetica Descrizione

La misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud è finalizzata ad implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

A tal fine viene favorita la migrazione di sistemi, dati e applicazioni digitali verso servizi cloud qualificati, in modo da migliorare la qualità dei servizi digitali per i cittadini e la loro sicurezza, dismettendo i data center meno efficienti e migliorando l'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e la sostenibilità ambientale.

Nell'ambito di questo progetto verrà effettuata la migrazione in cloud di quattordici servizi informatici verso soluzioni in SaaS, soluzione qualificata da AGID e pubblicata nel Cloud Marketplace. Con il nuovo sistema verrà acquisito anche il modulo di gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da automatizzare gli adempimenti realizzando una gestione integrata della trasparenza con il sistema documentale a fini di efficacia ed efficienza dell'interno sistema e del suo tempestivo aggiornamento sul sito istituzionale.

Il contratto per la nuova soluzione dovrà essere sottoscritto nel corso dell'anno e, successivamente, entro 18 mesi, il progetto dovrà essere concluso.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Studio, Analisi e Formazione specifica sulle nuove soluzioni applicative per la messa in esercizio del sistema
- Formazione specifica sulle nuove soluzioni applicative

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
STUDIO E ANALISI	X	X	X	X	X							
FORMAZIONE, VERIFICA E CONTRATTUALIZZAZIONE				X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
STUDIO, ANALISI E FORMAZIONE DEI NUOVI APPLICATIVI - CONTRATTUALIZZAZIONE	VERO/FALSO	V/F	V

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
PETRELLA CIRO MARCO	RESP. P.O.	Area Funzionari ed EQ
D'AMELIO ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area Operatore Esperto
ORTUSO ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area Operatore Esperto

## SCHEDA OBIETTIVO N.2

### SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo di Settore P.O.: L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"

#### Sintetica Descrizione

L'Avviso attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI".

Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Studio, Analisi e Formazione specifica sulle nuove soluzioni applicative per la messa in esercizio del sistema

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
STUDIO E ANALISI	X	X	X	X	X							
FORMAZIONE, VERIFICA E CONTRATTUALIZZAZIONE				X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
STUDIO, ANALISI E FORMAZIONE DEI NUOVI APPLICATIVI - CONTRATTUALIZZAZIONE	VERO/FALSO	V/F	V

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
PETRELLA CIRO MARCO	RESP. P.O.	Area Funzionari ed EQ
D'AMELIO ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area Operatore Esperto

## SCHEDA OBIETTIVO N.3

### SETTORE AFFARI GENERALI

**Obiettivo di Settore P.O.: L'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PROGETTO IN CONTINUITA**

#### Sintetica Descrizione

Il Comune di Carapelle sta affrontato in questi anni una importante accelerazione sul fronte della transizione digitale che lo porterà ad implementare ulteriormente i servizi digitali e la possibilità per i cittadini di accedere a servizi e documenti con modalità varie e semplificate. La sfida che si presenta ora è di mantenere e migliorare nel tempo questi strumenti a vantaggio dei cittadini e del lavoro dei dipendenti impegnati nell'erogazione di prestazioni e servizi.

Lo scorso anno è stato proposto e realizzato per la prima annualità il progetto in oggetto che ha portato alla sottoscrizione del contratto con la ditta ItaliaOnline Spa per l'inizio delle procedure e soprattutto la formazione del personale dell'ente con incontri interattivi e di consulenza strutturati.

Uno dei principali obiettivi per il 2024 sarà l'attivazione dello Sportello dei Servizi al Cittadino che rappresenta una opportunità per cittadini, professionisti e imprese, ma anche per il comune che si innova e rinnova con la rivisitazione di tutte le proprie procedure interne per migliorare i servizi e quindi la qualità della vita dei cittadini che saranno accompagnati dall'Ente nella transizione digitale, passando dalle pratiche e istanze cartacee a quelle digitali dove possibile.

Presso la sede comunale è stato attivato anche uno sportello per le attività di facilitazione con un Punto Digitale Facile gestite dal Facilitatore Digitale in collaborazione con l'ente locale e i soggetti del servizio civile che risponderanno alle esigenze specifiche dell'utenza con lo scopo di garantire un'esperienza personalizzata e soddisfacente.

Il servizio coinvolge in maniera completa tutti gli uffici del settore affari Generali: dalla segreteria, all'ufficio anagrafe e stato civile, dall'ufficio elettorale ai servizi sociali.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Servizio di Facilitazione Digitale
- Rilascio Sito
- Monitoraggio efficienza e funzionalità Sito
- Monitoraggio efficienza, inserimento dati e verifica funzionalità delle informazioni e dei Servizi al cittadino

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
RILASCIO SITO	X	X	X									
APERTURA CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE	X	X	X									
MONITORAGGIO EFFICIENZA E FUNZIONALITÀ			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
RILASCIO SITO	TEMPO	MESE	ENTRO 31/03/2024
APERTURA CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE	TEMPO	MESE	ENTRO 31/03/2024
MONITORAGGIO EFFICIENZA E FUNZIONALITÀ	TEMPO	MESE	ENTRO 31/12/2024

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA</b>
PETRELLA CIRO MARCO	RESP. P.O.	Area Funzionari ed EQ
D'AMELIO ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area Operatore Esperto
ORTUSO ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area Operatore Esperto
CAPIZZI SERENA	ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari ed EQ
SCAPOLA IRENE	ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari ed EQ

## SCHEDA OBIETTIVO N. 4

### SETTORE AFFARI GENERALI

Obiettivo di Settore P.O.: **PROGETTI SOCIALI PER ANZIANI E MINORI E REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI**

#### Sintetica Descrizione

I servizi sociali comunali nel corso dell'anno cureranno la predisposizione di un Regolamento per i rapporti tra l'ente e le associazioni di volontariato.

Cureranno la predisposizione progettuale riguardante l'uso delle risorse rinvenienti dalla locazione dei beni indisponibili sottratti alle mafie per finalità sociali curandone i rapporti con i gestori progettuali.

Predisporranno una serie di attività educative e sociali rivolte agli anziani (soggiorno climatico) e bambini (centri estivi).

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Realizzazione Regolamento
- Predisposizione progettualità per riutilizzo risorse rinvenienti dalla locazione dei beni indisponibili
- Progettualità per anziani e minori

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PROGETTO SOCIALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATTIVITA' PER ANZIANI E MINORI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
AVVIO PROGETTO SOCIALE	TEMPO	MESE	ENTRO 31/12/2024
ATTIVITA' PER ANZIANI E MINORI	TEMPO	MESE	ENTRO 31/12/2024

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
PETRELLA CIRO MARCO	RESP. P.O.	Area Funzionari ed EQ
CAPIZZI SERENA	ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari ed EQ
SCAPOLA IRENE	ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari ed EQ

# Obiettivi del Settore Economico Finanziario

**Responsabile** Dott.ssa Eliana Di Gennaro

## Funzioni

- Attività per la programmazione ed il controllo della spesa corrente e delle spese per investimenti
- Armonizzazione contabile
- Attività per la redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - conto del patrimonio)
- Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale
- Attività per la contabilizzazione delle entrate, delle spese correnti in conto capitale
- Attività per la gestione dei mutui
- Controllo di gestione
- Economato e controllo degli agenti riscuotitori del Comune di CARAPELLE, con esclusione delle competenze variate ed assegnate ad altri settori
- Gestione della contabilità fiscale del Comune di CARAPELLE, con segnalazione delle variazioni in tema d'inventario di beni mobili ed immobili agli uffici competenti alla tenuta dell'inventario

## RISORSE UMANE ASSEGNATE UMANE

N	PROFILO	AREA	TP/PT
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED EQ	TP
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI	TP

## OBIETTIVI ASSEGNATI

TITOLO	PESO
ACCERTAMENTI IMU E TARI ANNUALITA' 2019	20
EMISSIONE RUOLI COATTIVI 2014	20
PNRR RENDICONTAZIONE PROGETTI	10
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1

### SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

#### **Obiettivo di Settore P.O.: ACCERTAMENTI IMU E TARI ANNUALITA' 2019**

#### **Sintetica Descrizione**

L'obiettivo si propone di recuperare l'evasione fiscale, incrementare le risorse dell'Ente, rendere efficiente l'attività di accertamento attraverso l'impiego di personale interno e conseguente risparmio sui costi di accertamento attraverso l'impiego di personale interno e conseguentemente risparmio sui costi dell'attività (altrimenti esternalizzata), in ossequio alle ripetute raccomandazioni della Corte dei Conti in tale senso.

#### **Performance**

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

<b>FASI DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
1. BONIFICA BANCA DATI	ENTRO IL 30/09/2024
2. VERIFICA VERSAMENTI	ENTRO IL 31/10/2024
3. EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO	ENTRO IL 31/12/2024

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>
Dott.ssa DI GENNARO ELIANA – Responsabile Finanziario	Coordinamento delle attività del progetto, definizione della metodologia di lavoro, verifica intermedia e finale dei risultati
Sig. PAOLETTA PAOLO – Responsabile Ufficio Tributi	<b>IMU.</b> Bonificare la banca dati, incrociando i dati comunali con quelli risultanti al catasto. Verificare i versamenti. Emettere gli avvisi di accertamento. <b>TARI.</b> Bonificare la banca dati, incrociando i dati in possesso dell'ufficio Tributi con le denunce dei contribuenti per individuare la titolarità della conduzione degli immobili e quantificare l'importo dovuto per l'annualità da accertare. Verificare i versamenti effettuati rispetto al dovuto. Emettere gli avvisi di sollecito/diffida per l'eventuale differenza.
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	
N. AVVISI EMESSI	L'obiettivo si intenderà raggiunto se saranno emessi almeno n. 100 avvisi di accertamento IMU e n. 100 avvisi di sollecito/diffida TARI relativamente all'annualità da accertare
TEMPI DI ATTUAZIONE	L'obiettivo si intenderà raggiunto se l'emissione degli avvisi di accertamento IMU e degli avvisi di sollecito/diffida TARI saranno emessi in tempo utile per la spedizione entro il termine di prescrizione previsto per legge
<b>COMPENSO EROGABILE</b>	<b>QUOTE DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE</b>
2,5% delle entrate riscosse in conto competenza e residui a titolo di accertamento risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, entro i limiti previsti dalla normativa e dal vigente Regolamento comunale	15% al Responsabile Finanziario/Coordinatore del progetto  85% al Responsabile dell'Ufficio Tributi

#### **Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>
DI GENNARO ELIANA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA FUNZIONARI ED EQ
PAOLETTA PAOLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA ISTRUTTORI

## **SCHEDA OBIETTIVO N. 2**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**Obiettivo di Settore P.O: EMISSIONE RUOLI COATTIVI 2014**

### **Sintetica Descrizione**

Emissione ruoli cattivi IMU e TARI annualità 2014

### **Fasi di realizzazione dell'obiettivo ed indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>FASI E INDICATORI</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
VERIFICA DEI VERSAMENTI	Temporale	Temporale	Entro il 31/10/2024
PREDISPOSIZIONE PER LA MECCANIZZAZIONE DEL FILE DEL RUOLO	Temporale	Temporale	Entro il 31/12/2024
APPOSIZIONE VISTO PER L'ESECUTIVITA' DEL RUOLO	V/F		V

### **Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>
DI GENNARO ELIANA	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA FUNZIONARI ED EQ
PAOLETTA PAOLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA ISTRUTTORI

### **SCHEDA OBIETTIVO N. 3**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**Obiettivo di Settore P.O PNRR RENDICONTAZIONE PROGETTI**

#### **Sintetica Descrizione**

Trasmissione all'ufficio comunale competente della documentazione contabile relativa ai progetti PNRR da rendicontare .

#### **Fasi di realizzazione dell'obiettivo ed indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo**

<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Trasmissione documentazione contabile progettoi PNRR	Numero	N.	Almeno 3 rendicontazioni

#### **Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>CATEGORIA</b>
ELIANA DI GENNARO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA FUNZIONARI ED EQ

# Obiettivi del Settore Lavori Pubblici e Manutenzione Patrimonio

**Responsabile** Arch. Luigi Cicchetti

## Funzioni

- Urbanistica ed Edilizia Privata; atti di pianificazione e di governo del territorio, sia dell'Amministrazione Comunale che promossi da soggetti privati, sia diretti che indiretti; tutela del paesaggio, ambiente e territorio
- Supporto legale nelle funzioni assegnate al Settore, valutazione delle casistiche e gestione delle procedure di contestazione abusi e esercizio dell'autotutela. Supporto legale per la predisposizione dei nuovi strumenti
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico e sulle acque, qualità dell'aria e relazioni sulla mobilità urbana
- Ambiente, Attività Estrattive e programmazione in campo ambientale: tutela e risanamento ambientale, sviluppo sostenibile, rapporti valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi pubblici ambientali (acquedotto, servizi di igiene urbana quali sp
- Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriali, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. compatibilità urbanistica della progettazione delle opere pubbliche, Piano di Protezione Civile,
- ...)
- Pareri e supporto ad acquisizioni non correlate a procedure espropriative (lottizzazioni, cessioni gratuite, demanio stradale)
- Patrimonio: valorizzazione, presa in carico e acquisizioni. Inventari di beni mobili e immobili
- Gare, appalti con funzioni di staff per l'intero Ente (supporto all'attività contrattuale, espletamento gare per lavori, servizi e forniture)
- Coordinamento intersettoriale gare ed assicurazioni
- Predisposizione contratti per l'intero Ente
- Progettazione e realizzazione opere pubbliche anche su temi ambientali. Recupero e restauro di beni culturali. Attività tecnico patrimoniale connesse all'Edilizia ERP. Espropri.
- Vigilanza, tutela, manutenzione diretta ed indiretta, utenze, gestione spazi, pulizie, rapporti con istituti di vigilanza, coordinamento utilizzi, e gestione impianti anche su immobili in concessione a terzi in base ai rapporti convenzionali.
- Gestione cimiteri e polizia mortuaria
- Manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, compreso verde pubblico, parchi e sistema fognario meteorico, avvalendosi del personale dipendente e/o di ditte esterne
- Ripristino e demolizione coattiva anche derivante da violazioni edilizie
- Gestioni automezzi: revisioni, consumi e manutenzioni, tranne per vigilanza
- Provvedimenti in tema di autotutela dell'incolumità pubblica e del patrimonio, comprese relative ordinanze
- Gestione fornitori per le utenze, verifiche, controlli e liquidazioni delle forniture
- Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro e coordinamento degli adempimenti di competenza dei settori. Organizzazione della formazione del personale in tema di sicurezza
- Certificazioni adeguatezza alloggi e verifiche
- Attività operativa di supporto tecnico nell'ambito dell'attività di Protezione Civile comunale
- Sport, impiantistica sportiva ed attività sportive, con relativa stipula di convenzioni, concessioni e altri atti relativi alla fruizione con i soggetti gestori e le associazioni

## RISORSE UMANE ASSEGNATE UMANE

N	PROFILO	AREA	TP/PT
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA FUNZIONARI ED EQ	PT

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

TITOLO	PESO
PROGETTI E LAVORI – IN CONTINUITA'	30
SISTEMA FOGNARIO ACQUE REFLUE ZONA C	20
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>



## Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DAGLI AVVISI\BANDI PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE A FINANZIAMENTO	TEMPORALE	DATA	ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEGLI AVVISI/BANDI
STUDI DI FATTIBILITÀ, PROGETTI DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA AGGIUNTIVI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE APPROVATA.	NUMERICO	N	$\geq 1$
PROGETTI DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA AGGIUNTIVI RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE APPROVATA	NUMERICO	N	$\geq 1$
RISPETTO DEI TERMINI DI CANTIERIZZAZIONE PREVISTI DAI CRONO PROGRAMMI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE A FINANZIAMENTO.	DATA	GIRONO	DA CRONOPROGRAMMA

## Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
GIOVANNI CICCHETTI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Area Funzionari ed EQ

## SCHEDA OBIETTIVO N.2

### SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO

Obiettivo di Settore : SISTEMA FOGNARIO ACQUE REFLUE ZONA C

#### Sintetica Descrizione

Nel 2024 verrà affidata la progettazione ed il successivo affidamento del lavoro di realizzazione in ampliamento della rete fognaria per la zona C.

L'intervento è necessario perchè l'area è soggetta a fenomeni di rischi idraulici di valenza medio alta.

L'intervento risulta essere in uscita dalle misure previste dal PNRR (art. 1 comma 139 legge 190/2018).

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Progettazione
- Affidamento lavori
- Inizio dei lavori

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
ATTIVITA DI PROGETTAZIONE E CANTIERIZZAZIONE			X	X	X	X	X					
AFFIDAMENTO LAVORI					X	X	X	X	X			
INIZIO LAVORI							X	X	X	X		

#### Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO LAVORI	TEMPORALE	DATA	ENTRO 31/07/2024
AFFIDAMENTO	TEMPORALE	DATA	ENTRO 35 GIORNI DALLA DATA DI AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
INIZIO LAVORI	TEMPORALE	DATA	ENTRO IL 30/10/2024

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CATEGORIA
LUIGI CICHETTI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Categoria D3

# Obiettivi del Settore Polizia Locale

Responsabile ISP Sup Angelo Di Paolo

## Funzioni

- Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Gestione servizio di indagini informative
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- Servizio di protezione civile
- Attività di polizia edilizia e ambientale
- Attività di polizia annonaria e commerciale
- Irrogazioni sanzioni amministrative
- Attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- Gestione del servizio di pronto intervento
- Depositeria e oggetti smarriti
- Segnaletica stradale
- Gestione in forma diretta delle aree a pagamento, a raso e in struttura, presenti sul territorio comunale
- Gestione dei mezzi e relativi consumi
- Trasporto pubblico locale
- Attività di contrasto all'evasione fiscale
- Attività Servizio UMA ex Post
- SUAP: attività rivolte a favorire lo sviluppo economico e delle attività economiche e di coordinamento ed integrazione di funzioni amministrative rivolte alle attività produttive - Sportello CCIAA su specifiche attività

## RISORSE UMANE ASSEGNATE UMANE

N	PROFILO	CATEGORIA	TP/PT
3	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	CATEGORIA C	TP

## OBIETTIVI ASSEGNATI

TITOLO	PESO
PIANO DI AZIONI PER LA SICUREZZA ED IL DECORO DELLA CITTA'	20
REVISIONE ACCESSI / PASSI CARRABILI	15
RECUPERO CANONI POSTEGGI MERCATI	15
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE (INTERSETTORIALE)</i>	<i>20</i>
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI. (INTERSETTORIALE)</i>	<i>30</i>

## SCHEDA OBIETTIVO N.1

### SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo di Settore : PIANO DI AZIONI PER LA SICUREZZA ED IL DECORO DELLA CITTA'

#### Sintetica Descrizione

Al fine di favorire il diffondersi del senso civico e della cultura del rispetto delle regole, in particolare nei confronti delle più giovani generazioni, saranno realizzate attività di sensibilizzazione al rispetto delle norme del codice della strada, affiancate dall'attivazione di servizi mirati di controllo sulle tematiche oggetto delle stesse attività.

Particolare focus dovrà essere posto all'utilizzo congruo degli spazi pubblici e al rispetto della legalità connessa al rispetto delle regole anche da parte degli esercenti commerciali, con controllo mirato alle attività di somministrazione in tale ambito ed alla problematica del rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.

Saranno realizzati servizi di controllo al fine di favorire il contatto diretto tra la Polizia Locale e la cittadinanza ed aumentare il senso di sicurezza dei cittadini.

Al fine di prevenire l'incidentalità, di favorire la fluidità della circolazione e in un più generale contesto di sicurezza del territorio, saranno sviluppati sistemi di rilevazione delle infrazioni in automatico (tutor, autovelox, videocamere) sul territorio comunale, con particolare riguardo alle aree maggiormente interessate da eccessi di velocità.

Si attiverà il processo di digitalizzazione delle procedure sanzionatorie con applicazioni connesse alle sanzioni amministrative da implementare con i sistemi PAGO-PA, già attivo per il pagamento delle sanzioni in ambito C.d.S.

Questo passaggio comporta una completa revisione della modalità di gestione dell'attività di verbalizzazione, attraverso la digitalizzazione e semplificazione delle procedure, una dematerializzazione degli atti amministrativi sanzionatori e dei relativi processi interni, una revisione ed implementazione della modulistica in formato digitale.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Svolgimento dei servizi di presidio del territorio nei termini previsti;
- Installazione servizi di controllo automatico delle infrazioni al CdS ed alle norme ambientali
- Completamento transizione al digitale delle procedure sanzionatorie

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>GESTIONE DELLE EVENTUALI PROCEDURE SANZIONATORIE CONSEGUENTI ALL'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ATTIVAZIONE SERVIZI DI CONTROLLO DELLE INFRAZIONI</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
NUMERO CONTROLLI	NUMERICO	N	>=20
N. ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE CONTROLLATI	NUMERICO	N	>=5
ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA SANZIONATORIA DA SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	TEMPO	MESE	ENTRO IL 31/12/2024

**Dipendenti assegnati**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA</b>
ANGELO DI PAOLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMANDANTE	Area Istruttori
VALERIO ACCETTULLI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area Istruttori

## SCHEDA OBIETTIVO N.2

### SETTORE POLIZIA LOCALE

*Obiettivo di Settore* : REVISIONE ACCESSI / PASSI CARRABILI

#### Sintetica Descrizione

E' necessario realizzare un censimento dei passi/accessi carrabili. Il censimento verrà effettuato tramite una capillare rilevazione del territorio comunale, con particolare focus all'ambito extraurbano, con conseguente bonifica degli archivi, considerato che l'ultimo censimento effettuato risale ad oltre venti anni fa.

Di qui la necessita di effettuare una rilevazione dei passi/accessi carrai con la predisposizione di schede integrative a quelle esistenti in maniera da verificare l'esistenza di occupazioni già dichiarate e l'inserimento di nuove, così da raggiungere una maggiore equità fiscale e applicare una rimodulazione tariffaria, attraverso la fotografia dell'intero territorio.

Lo scopo, pertanto, consiste nel regolarizzare gli accessi ed i passi carrabili, al fine di evitare l'abusivismo con ampia salvaguardia dei diritti di coloro che sono già in possesso di un accesso/passo carrabile regolamentato.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

##### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
ACCERTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RILASCIO AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI				X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
NUMERO CONTROLLI	NUMERICO	N	>=20
NUMERO AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	NUMERICO	N	>=20

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
ANGELO DI PAOLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMANDANTE	Area Istruttori
VALERIO ACCETTULLI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area Istruttori

## SCHEDA OBIETTIVO N.3

### SETTORE POLIZIA LOCALE

*Obiettivo di Settore* : RECUPERO CANONI POSTEGGI MERCATI

#### Sintetica Descrizione

Nell'ambito delle proprie linee programmatiche, il comune ha inteso trasferire al Settore Vigilanza le attività dello Sportello Unico delle attività Produttive direttamente connesse con le attività commerciali.

Con particolare riguardo alle attività di commercio su area pubblica e del mercato settimanale, dovrà essere assicurato il controllo delle vendite, degli abusivi e degli spuntisti.

Le posizioni degli operatori del mercato coperto e del mercato settimanale, in particolare, dovrà essere oggetto di verifica anche dal punto di vista delle riscossioni giungendo, se necessario, alla formulazione dei ruoli coattivi per quelle di mancato pagamento.

#### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- Revisione dei posteggi fissi e degli spuntisti
- Riscossioni e formulazione ruolo coattivo

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
REVISIONE DEI POSTEGGI FISSI E DEGLI SPUNTISTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISCOSSIONI E FORMULAZIONE RUOLO COATTIVO								X	X	X	X	X

#### Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
NUMERO POSIZIONI CONTROLLATE	Numerico	N	>=70
NUMERO ISCRIZIONI A RUOLO	Numerico	N	>=50

#### Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	AREA
ANGELO DI PAOLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – COMANDANTE	Area Istruttori
VALERIO ACCETTULLI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Area Istruttori

# Obiettivi del Segretario Generale

**Responsabile** Dott. Matteo Mimma

## Funzioni

- Attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa-Art. 97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio
- Funzioni di rogito dei contratti dell'ente
- Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

## OBIETTIVI ASSEGNATI

TITOLO	PESO
ATTIVITA' DI PRESIDENZA NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	50
<i>RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI.</i>	<i>20</i>
<i>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</i>	<i>30</i>

## SCHEDA OBIETTIVO N.1

### SEGRETARIO GENERALE

*Obiettivo trasversale:* **ATTIVITA' DI PRESIDENZA NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

#### Sintetica Descrizione

Vengono affidati gli obiettivi previsti dalle norme per il ruolo di presidente della contrattazione decentrata: un ruolo cruciale nel processo di negoziazione e stipula degli accordi integrativi, una figura chiave che assicura la corretta gestione del processo negoziale e la rappresentanza dell'ente durante la stipula degli accordi integrativi.

Dovranno pertanto svolgersi le funzioni previste di conduzione delle Trattative: Il presidente rappresenterà l'ente durante le trattative. Si occuperà di presiedere le riunioni, monitorare l'andamento delle discussioni e gestire gli aspetti critici che dovessero emergere nel corso della trattativa.

Curerà i rapporti con l'Organo di Direzione Politica: terrà informato periodicamente l'organo di direzione politica sull'andamento delle trattative. Questo organo riceve aggiornamenti riguardo agli sviluppi e alle questioni cruciali emerse durante la negoziazione.

#### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
ATTIVITA' DI PRESIDENZA NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
COORDINAMENTO, CONTROLLO E RISPETTO DI TERMINE E REGOLE DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	VERO/FALSO	V	V

# Obiettivi Intersettoriali

## SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE n.1

### TUTTI

**Obiettivo intersettoriale: RAFFORZAMENTO E CONSOLIDAMENTO DEL PROCESSO DI CONVERGENZA NEL MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PERVENUTE DAI FORNITORI.**

### Sintetica Descrizione

La Riforma Abilitante 1.11 del PNRR ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e prevede che entro il primo trimestre 2025 e successivamente entro il primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici target.

In termini di tempi di pagamento, l'obiettivo da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio e riguarda tutta la P.A. ad esclusione degli enti del Servizio Sanitario per i quali è di 60 giorni.

Il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è fissato "zero" per tutti. Gli indicatori verranno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

L'obiettivo riguarda tutti i settori per la gestione delle spese di propria competenza, con la necessità di monitoraggio almeno semestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

1. Monitoraggio e rispetto dei tempi previsti per i pagamenti della P.A.

### Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
MONITORAGGIO E GESTIONE DI SPESE DI PROPRIA COMPETENZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TEMPESTIVA ASSEGNAZIONE DELLE FATTURE AI SETTORI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MONITORAGGIO SEMESTRALE DELL'ANDAMENTO DELL'OBIETTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
INDICATORE DI RIDUZIONE DEL DEBITO PREGRESSO: DEBITO COMMERCIALE RESIDUO SCADUTO, RILEVATO ALLA FINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE, NON È SUPERIORE AL 5% DEL TOTALE DELLE FATTURE RICEVUTE NEL MEDESIMO ESERCIZIO	VERO/FALSO	V/F	V
INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI INFERIORE ALLO ZERO (OVVERO PAGAMENTI ENTRO I 30 GIORNI)	VERO/FALSO	V/F	V

## **SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE n.2**

### **TUTTI**

*Obiettivo intersettoriale: LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE*

#### **Sintetica Descrizione**

La transizione al digitale del Comune è un processo avviato con lo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. Questo necessita di una re-ingegnerizzazione dei processi in una progressiva ottica digitale (digital by default) rispetto alla logica analogica tradizionale.

In questo scenario l'Ente intende attuare un percorso biennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR.

Le performances 2024, come anche quelle già avviate nel 2023, sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori (fornitori delle soluzioni software che verranno implementate).

Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento.

L'obiettivo riguarda tutti i settori chiamati a dover acquisire nuove competenze finalizzate all'erogazione di servizi pubblici digitali. In attesa di avere un proprio Piano Triennale dell'informatica dell'ente, si seguiranno le linee guida AGID che interessa tre macro aree: processi (Organizzazione della PA e gestione del cambiamento, creazione dell'Ufficio della Transazione Digitale), applicazioni (Servizi digitali, Piattaforme informatiche, Dati e IA) e tecnologie (Infrastrutture digitali, Sicurezza Informatica).

#### **Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo**

- Coordinamento fra tutte le strutture dell'Ente per garantire il rispetto del cronoprogramma degli interventi e la concreta gestione dei contributi assegnati.

#### **Fasi di realizzazione dell'obiettivo**

<b>FASE</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
<b>COORDINAMENTO DI TUTTI I SETTORI COINVOLTI NEI PROGETTI PNRR AL FINE DI ARMONIZZARE LE RISORSE UMANE COINVOLTE NELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### **Performance**

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>CONTROLLO DELLE TEMPISTICHE DEI PROGETTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PNRR</b>	<b>TERMINE</b>	<b>DATA</b>	<b>ENTRO I TERMINI PREVISTI DAGLI AVVISI/BANDI</b>

# Obiettivi di Ente

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

### Sintetica Descrizione

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità sia nello svolgimento del lavoro quotidiano e nelle opportunità di carriera professionale.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva Ministeriale n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" (CUG) con la quale, oltre a riepilogare il quadro generale di riferimento, vengono riscritti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione ed al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità prevede l'aggiornamento del PAP (Piano Azioni Positive) entro il 31/01 di ogni anno.

Il Piano di Azioni Positive ha come scopo il mantenimento e lo sviluppo di misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere e che di fatto impedisca il godimento pieno dei diritti umani e delle libertà fondamentali.

Le azioni positive devono incentivare:

- l'eliminazione delle disparità nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superare situazioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono solo rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano triennale di Azioni Positive, per il periodo 2023 -2025, è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Il presente piano è costruito in una visione di continuità sia programmatica che strategica.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste previo parere della Consigliera Regionale per le parità;

### Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo.

Sono tre i principali obiettivi del PAP:

- benessere organizzativo e transizione digitale;
- informazione e comunicazione ai e con le/i dipendenti;
- mantenimento obiettivi in continuità.

Il tema del "benessere organizzativo" o "salute organizzativa" è ormai da tempo argomento di attenzione, anche normativa. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano. Tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per tali motivi che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In tal senso si è mosso anche il legislatore nazionale nell'individuare in via generale l'oggetto della valutazione dei rischi, che costituisce un obbligo del datore di lavoro il quale non può delegare ad altri tale attività. Infatti, l'art. 28 D.Lgs. 81/08 prevede che, nell'effettuare la valutazione, il datore di lavoro tenga anche conto di rischi particolari quali in particolare "quelli collegati allo stress lavoro-correlato", con la ovvia conseguenza che di essi dovrà tenersi conto nella elaborazione da parte sua del documento di sicurezza nel quale vanno sostanzialmente riportate le linee di fondo della politica aziendale in materia di sicurezza del lavoro. Se tutto ciò lo colleghiamo alla necessità di rivedere processi, procedure, percorsi per andare velocemente verso una transizione al digitale, il benessere organizzativo può essere messo in seria crisi.

Come affrontarlo? Si parla molto oggi di compassione e gentilezza sul posto di lavoro, perché sempre più è interesse delle organizzazioni l'attenzione verso le proprie risorse e il loro benessere, visto anche il documentato aumento della produttività collegato. Molti studi hanno evidenziato come la gentilezza abbia profondi effetti sul morale, sulla produttività e, in definitiva, anche sui profitti finanziari. Per questo molte aziende di successo si stanno ponendo come obiettivo creare la cultura della gentilezza. Il termine usato in inglese è compassion, difficilmente traducibile in italiano:

si può usare il termine compassione, che in italiano ha, però, anche l'accezione di pietà, ma il senso profondo di compassion si potrebbe tradurre con gentilezza amorevole. La gentilezza implica l'aiutare gli altri, e suscita una risposta emotiva positiva. Per questo motivo si formano i legami, si instaura la fiducia e la volontà di collaborare ai vari progetti e le visioni condivise diventano la forza trainante delle nostre intenzioni. Quando le persone si riuniscono in un ambiente di supporto e si sentono al sicuro dalla competizione, c'è meno paura di fallire, il che si traduce in maggiore forza d'animo. Queste sono qualità utili da avere in qualsiasi ambiente di lavoro e vanno capite quali azioni possono essere attivate per creare la cultura della gentilezza. In riferimento alla informazione la legge n.150/2000 rappresenta un passaggio fondamentale per la comunicazione nella Pubblica Amministrazione in quanto disciplina le "attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni" come attività finalizzate all'attuazione dei principi di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa. La legge 150/2000 rappresenta quindi uno dei primi interventi normativi volti a disciplinare la comunicazione pubblica. Con l'evoluzione della società e non per ultima la pandemia, sono state resi necessari ulteriori interventi chiarificatori, interpretativi ed integrativi della medesima, avvenuti mediante circolari ministeriali. In particolare, il comma 4 della legge 150 evidenzia quali siano le attività di comunicazione e quali quelle di informazione. La comunicazione si distingue in comunicazione interna e comunicazione esterna. La comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ad altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni che contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto. La comunicazione interna che si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, ma si distingue perché si riferisce al pubblico interno all'ente.

Promuovere un'atmosfera di comunicazione consapevole tra i dipendenti e incoraggiare le persone a impegnarsi in un dialogo aperto tra loro. I colleghi che parlano apertamente e condividono i loro pensieri e sentimenti con l'espressione sincera e sentita sono più propensi a superare le sfide insieme. E' su questo ultimo aspetto in particolare che il PAP intende intervenire.

Il mantenimento delle buone pratiche acquisite deve essere sempre attenzionato in modo da far sì che non vi siano regressioni rispetto a quanto già dato per acquisito.

Tutti gli interventi previsti sono stati pensati con l'attivazione di risorse interne all'ente operando sulle modalità e procedure operative in modo da non avere alcuna spesa aggiuntiva.

## Fasi di realizzazione dell'obiettivo

FASE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO E TRANSIZIONE DIGITALE: INCONTRI; INCONTRI FORMATIVI STRUTTURATI; INCONTRI FORMATIVI INTERNI</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE AI E CON LE/I DIPENDENTI: CREAZIONE CASELLA E-MAIL; RESTYLING SITO</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## Performance

*Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo*

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	SIMBOLO	RISULTATO ATTESO
<b>N. INCONTRI CON DIPENDENTI</b>	<b>NUMERICO</b>	<b>N</b>	<b>&gt;=2</b>
<b>INCONTRI FORMATIVI STRUTTURATI</b>	<b>NUMERICO</b>	<b>N</b>	<b>&gt;=2</b>