

## SETTORE II

### Affari Istituzionali - Segreteria

#### Funzioni istituzionali del Settore

(ex Delibera Giunta Comunale n. 156/2022 di riorganizzazione della macrostruttura amministrativa e tecnica comunale)

2.1	Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, segreteria particolare del Sindaco e della Presidenza del Consiglio
2.2	Servizio di Segreteria e Affari Istituzionali, assistenza agli organi e gestione dei relativi atti, compresa conservazione, pubblicazione e archiviazione, adempimenti di inizio e fine mandato, nomine incarichi, petizioni, rapporti con i cittadini, partecipazione popolare, Servizio Messi-uscierato
2.3	Servizio Transizione al digitale
2.4	Archivio e protocollo, Servizio URP, Servizio Informagiovani e politiche giovanili
2.5	Servizio Informatico, in staff anche con gli altri Settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali
2.6	Servizio Risorse umane, formazione e sicurezza sul lavoro (esclusa la contabilità del personale)
2.7	Servizi demografici, elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione)
2.8	Gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria
2.9	Gestione toponomastica stradale e numerazione civica

<b>DIRIGENTE DEL SETTORE</b>	Dott.ssa PAOLA RECCHI
------------------------------	-----------------------

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE (al 31/12/2023)		
AREA DI P.O.	SERVIZIO	NOMINATIVO
Bertolini Roberta  (insieme al Servizio 1.2 Settore I)	2.1 – Ufficio di Gabinetto e Ufficio Stampa	Bertolini Roberta Fratlicelli Simona Levantesi Chiara
	2.2 – Segreteria e Affari Istituzionali, Messi	Bertolini Roberta Taverni Luisa Di Giangiacomo Ilaria Spina Andrea Cristiani Ombretta
Pandolfi Marco	2.3 – Servizio Transizione al Digitale	-----
	2.4 – Archivio e protocollo, URP, Informagiovani	Giacometti Mariella Mosca Angela Fiorelli Gabriella Mozzoni Edoardo Pistone Maria Stella Rossi Gianluca Venanzi Giuseppa Formiconi Massimo Mazzone Sacha
	2.5 – Servizio informatico	Pandolfi Marco Iualè Andrea Fulli Roberto Maoloni Roberto
<i>Da individuare</i>	2.6 – Risorse umane	Baiocco Francesca Negro Salvatore Tondi Vincenzo
	2.7 – Servizi demografici, elettorale, statistica, censimento (Capoluogo e Delegazione)	Fazzini Carlo Piccioni Cinzia Quintavalle Andrea Piergallini Francesca Campanari Sara Cesaretti Stefania Damiani Catia Mattioli Monica Verdinelli Mauro Vitrani Mariangela
	2.8 – Servizi cimiteriali	Pagnanini Antonella Eldorado Annamaria Luciani Domenico
	2.9 – Toponomastica stradale	Giulietti Massimo

**RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE E DELLE LINEE DI AZIONE  
APPROVATI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024-2026  
(DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 99 DEL 28/12/2023)**

Missione di bilancio		Programma di bilancio		Indirizzo strategico dell'Amministrazione		n. Obiettivo STRATEGICO	Descrizione Obiettivo STRATEGICO 2022-2027	Settore PDO	n. Linea di azione	Descrizione LINEA DI AZIONE	Tempi
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Organi istituzionali	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	1	Rendere la macchina amministrativa efficace, efficiente, vicina ai cittadini e capace di ascolto, per rispondere ai bisogni dei cittadini e attuare il programma dell'Amministrazione	II	1.1	Prosecuzione nel processo di revisione dei procedimenti con il fine di semplificare gli adempimenti in carico a cittadini ed imprese	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Organi istituzionali	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	1	Rendere la macchina amministrativa efficace, efficiente, vicina ai cittadini e capace di ascolto, per rispondere ai bisogni dei cittadini e attuare il programma dell'Amministrazione	II	1.2	Sostenere i comitati "spontanei" dei quartieri in modo di avere un feedback costruttivo e creare un rapporto con i cittadini non politicizzato, atto a risolvere le criticità di specifici luoghi	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02	Segreteria generale	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	2	Rendere gli uffici comunali un luogo sempre più accogliente, collaborativo e sereno per avere con i cittadini un rapporto costruttivo	II	2.1	Rendere ancora più efficace e semplice l'accesso dei cittadini agli uffici e agli sportelli pubblici	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.02	Segreteria generale	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	2	Rendere gli uffici comunali un luogo sempre più accogliente, collaborativo e sereno per avere con i cittadini un rapporto costruttivo	II	2.2	Aggiornamento e implementazione degli strumenti per le segnalazioni all'ente	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di	01.08	Statistica e sistemi informativi	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	7	Semplificare i processi interni ed esterni dell'Ente grazie alle tecnologie e agli	II	7.1	Aggiornamento continuo degli strumenti hardware e software in	2024 - 2026

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2024-2026

	gestione						strumenti di comunicazione digitale			dotazione alla macchina comunale e introduzione di nuove tecnologie di comunicazione	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.08	Statistica e sistemi informativi	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	7	Semplificare i processi interni ed esterni dell'Ente grazie alle tecnologie e agli strumenti di comunicazione digitale	II	7.2	Prosecuzione nel processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi con accesso diretto dal sito internet	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.10	Risorse umane	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	8	Valorizzazione e creazione del giusto ambiente di lavoro, assecondando per quanto possibile anche le propensioni dei dipendenti affinché la soddisfazione personale si traduca in maggior qualità del lavoro a vantaggio di una macchina amministrativa che sia efficace, collaborativa, accogliente, vicina ai cittadini e capace di ascolto	II	8.1	Valorizzazione delle risorse umane che lavorano presso l'ente comunale con il duplice obiettivo dello sviluppo della professionalità dei dipendenti comunali e dell'efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini, seguendo i criteri della trasparenza e della semplificazione	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.11	Altri servizi generali	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	9	Favorire l'interazione tra Amministrazione e cittadino per un rapporto di vicendevole ascolto e dialogo	II	9.1	Potenziamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per dare risposte dirette e di orientamento e per aiutare le persone meno digitalizzate ad affrontare la burocrazia online, anche attraverso collaborazioni con associazioni di volontariato	2024 - 2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.11	Altri servizi generali	1	Efficienza amministrativa, partecipazione	9	Favorire l'interazione tra Amministrazione e cittadino per un rapporto di vicendevole ascolto e dialogo	II	9.2	Promozione della circolarità delle informazioni, finalizzata all'efficienza e all'efficacia dei procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa e per lo scambio fra	2024 - 2026

									P.A.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--

**OBIETTIVI OPERATIVI ASSEGNATI AI SERVIZI AFFERENTI AL SETTORE  
NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

**2.1 - UFFICIO DI GABINETTO**

**2.2 - SERVIZIO DI SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI, MESSI**

**ASSESSORI DI  
RIFERIMENTO**

Fabrizio Ciarapica  
SINDACO

**PIAO 2024 – 2026**

	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
1.	Predisposizione del regolamento per l'utilizzo della sala consiliare	2	2.1	31/12/24	Istruttoria della proposta per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale	Proposta di delibera	6%	Bertolini Della Bianca Fraticelli Taverni	
2.	Attività di informatizzazione del registro ordinanze e decreti sindacali	7	7.1	31/12/24	Attivazione e avvio dell'uso dell'applicativo informatizzato	Relazione	4%	Bertolini Fraticelli Taverni	

2.3 – TRANSIZIONE AL DIGITALE

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
--------------------------	-------------------------------

PIAO 2024 – 2026									
	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
3.	PNRR M1C1 – MISURA 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici	7	7.2	Entro il 19/08/2024	Asseverazione positiva da parte del DTD (Il Dipartimento per la trasformazione digitale)	Stato asseverazione	10%	Pandolfi	
4.	PNRR M1C1 – MISURA 1.4.3 PAGOPA	7	7.2	Entro il 24/08/2024	Asseverazione positiva da parte del DTD (Il Dipartimento per la trasformazione digitale)	Stato asseverazione	8%	Pandolfi	
5.	PNRR M1C1 – MISURA 1.4.4 SPID/CIE	7	7.2	Entro il 21/03/2024	Asseverazione positiva da parte del DTD (Il Dipartimento per la trasformazione digitale)	Stato asseverazione	5%	Pandolfi lualè	
6.	PNRR M1C1 – MISURA 1.4.5 PND (piattaforma notifiche digitali)	7	7.2	Entro il 09/04/2024	Asseverazione positiva da parte del DTD (Il Dipartimento per la trasformazione digitale)	Stato asseverazione	5%	Pandolfi lualè	
7.	PNRR M1C1 – MISURA 1.2 CLOUD	7	7.2	Entro il 19/11/2024	Asseverazione positiva da parte del DTD (Il Dipartimento per la trasformazione digitale)	Stato asseverazione	2%	Pandolfi	

2.4 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO, URP, POLITICHE GIOVANILI

<b>ASSESSORI DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>Fabrizio Ciarapica</b> SINDACO</p> <p><b>Francesco Caldaroni</b> ASSESSORE con deleghe a: Commercio, Attività produttive, Pesca, Porto, Sviluppo e valorizzazione del mare, Politiche giovanili, OSAP attività commerciali</p>								
<b>PIAO 2024 – 2026</b>									
	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
8.	Riordino dell'archivio depositato a seguito del trasloco in via Gobetti conclusosi a novembre 2023	9	9.2	Entro il 31/12/2024	% di documenti ricollocati > 90%	Fatto/Non fatto	4%	Giacometti Rossi	
9.	Raccolta e fascicolazione informatica degli atti in giacenza presso la Palazzina Tecnica dell'anno 2016	7	7.1	Entro il 31/12/2024	% di documenti fascicolati > 80%	Fatto/Non fatto	3%	Giacometti	
10.	Approvazione manuale di gestione documentale e formazione ai dipendenti	1	1.1	Entro il 30/06/2024	Approvazione DG	Fatto/Non fatto	5%	Pandolfi Giacometti	

2.5 - SERVIZIO INFORMATICO

<b>ASSESSORI DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>Fabrizio Ciarapica</b> SINDACO</p> <p><b>Claudio Morresi</b> ASSESSORE con deleghe a: Bilancio, Partecipate, Transizione al digitale nei servizi comunali, Rapporti con le categorie economiche, Personale, Ufficio Europa, Sport</p>							
---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

<b>PIAO 2024 – 2026</b>								
	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2024-2026

		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
11.	MIGRAZIONE A S.O. WINDOWS 11 del parco client comunale (132 PdL)	7	7.1	Entro il 14/10/2025	Completa sostituzione dei sistemi operativi Microsoft Windows 10	Fatto/Non fatto	4%	Iualè Maoloni	
12.	SOSTITUZIONE STAMPANTI MULTIFUNZIONE (9 dispositivi) con assegnazione di codice stampa (stampa riservata) univoco per ogni utente	7	7.1		Completa sostituzione e configurazione per ogni PdL	Fatto/Non fatto	3%	Iualè Maoloni	
13.	ADOZIONE SISTEMA XDR / SOAR	7	7.1		Collaudo		5%	Pandolfi	

2.6 - SERVIZIO RISORSE UMANE - SICUREZZA

<b>ASSESSORI DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>Claudio Morresi</b>                  ASSESSORE con deleghe a: Bilancio, Partecipate, Transizione al digitale nei servizi comunali, Rapporti con le categorie economiche, Personale, Ufficio Europa, Sport</p>
---------------------------------	---

PIAO 2024 – 2026								
Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione ( <i>compilare solo in fase di report</i> )
	n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
14. Prosecuzione aggiornamento programma informatico dei fascicoli del personale: riduzione tempi di consultazione e accelerazione tempistica per la predisposizione di atti nella realizzazione del p.d.f.	7	7.1	31/12/2024	n. posizioni aggiornate almeno ulteriori 50%	Fatto/Non fatto	4%	Negro Tondi Baiocco (supervisione)	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2024-2026

15.	Prosecuzione adeguamento delle attività dei concorsi alla normativa per lo svolgimento procedure selettive in modalità telematica – riduzione tempi di effettuazione dei concorsi. Modifica Regolamento comunale sui concorsi. Prosecuzione attività relative alle progressioni tra le aree in deroga, secondo il nuovo regolamento. Attivazione nuove progressioni all'interno delle Aree secondo il nuovo CCDI 2023-2025.	1	1.1	31/12/2024	Relazione  Proposte di deliberazioni	Fatto/Non fatto	5%	Baiocco Negro	
16.	Organizzazione logistica e razionalizzazione spazi in coerenza con le norme sulla sicurezza	1	1.1	31/12/2024	Relazione	Fatto/Non fatto	1%	Giulietti	

2.7 - SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA E CENSIMENTO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
--------------------------	-------------------------------

PIAO 2024 – 2026									
	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
17.	Razionalizzazione e riorganizzazione dell'Archivio SSDD	9	9.2	31/12/2024	Relazione	Fatto/Non fatto	1%	Fazzini, Cesaretti Vitrani	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2024-2026

18.	Implemento della digitalizzazione dei procedimenti e delle certificazioni SSDD	1	1.1	31.12.24	Relazione	Fatto/Non fatto	3%	Campanari, Mattioli, Piergallini, Cesaretti, Fazzini	
19.	Prosecuzione revisione scadenziario delle assegnazioni temporanee di residenza	1	1.1	31.12.24	Relazione	Fatto/non fatto	3%	Fazzini Campanari Mattioli Piergallini	
20.	Riduzione tempistica per procedimenti di acquisizione cittadinanza	1	1.1	31.12.24	n.procedimenti 60%	Fatto/non fatto/non fatto	2%	Piccioni, Fazzini	
21.	Implementazione di informazioni sul sito per l'accesso agli istituti di stato civile	1	1.1	31.12.24	Relazione	Fatto/non fatto	5%	Fazzini, Vitrani, Verdinelli, Piccioni	

2.8 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
--------------------------	-------------------------------

PIAO 2024 – 2026									
	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
22.	Prosecuzione del programma di estumulazioni ed esumazioni per liberazione loculi e campi a terra Prosecuzione attività di individuazione proprietari tombe di famiglia fatiscenti ed eredi concessioni perpetue	2	2.1	31/12/24	Numero di pratiche 60%  Numero di soggetti 30%	Fatto/Non fatto	5%	Pagnanini Luciani Eldorado Piergallini Quintavalle	
23.	Informatizzazione programma gestione cimiteri	2	2.1	30/06/24	Relazione attuazione	Fatto/Non fatto	3%	Pagnanini Luciani Eldorado	

2.9 - GESTIONE TOPONOMASTICA STRADALE

ASSESSORI DI  
RIFERIMENTO

Fabrizio Ciarapica 5  
SINDACO

PIAO 2024 – 2026

	Obiettivo operativo	Corrispondenza con il DUP 24 - 26		Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
		n. Obiettivo STRATEGICO	n. Linea di azione						
24.	Ricognizione numeri civici, sovrapposizioni e disallineamenti, corrispondenza con iscrizioni anagrafiche.	9	9.2	31.12.2024	100%	Fatto/Non fatto	4%	Giulietti	