

STRUTTURA: **SEGRETERIA** - SEGRETARIO GENERALE: _____ **DOTT.SSA ANTONELLA ROSSI** _____

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|---|--------|--|--|------------------|
| 1 | Obiettivo obbligatorio di legge: Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10% | Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025 |
| 1.1. | <i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i> | (50%) | <i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | 30.06.2025 |
| 1.2 | <i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> | 31.12.2025 |
| 2 | Obiettivo obbligatorio di legge: Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10% | Adempimenti relativi al PTPCT. | Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 2.1. | <i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i> | (50%) | <i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | 31.12.2025 |
| 2.2 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i> | (50%) | <i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i> | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2025 |
| 3 | Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. | 10% | Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. | Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. | 31.12.2025 |
| 3.1 | <i>Fase: Monitoraggio sull'accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i> | (50%) | <i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da</i> | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|------|---|-------|--|--|------------|
| | | | | parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento. | |
| 3.2 | Fase: Monitoraggio sull'inclusione sociale e pari opportunità. | (50%) | Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose. | Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Verificare che siano state esaminate tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere. | 31.12.2025 |
| 4 | Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 10% | Tempi medi di pagamento dell'ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025 |
| 4.1. | Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento. | (50%) | Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento. | Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. | 30.06.2025 |
| 4.2 | Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente. | (50%) | Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. | Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti. | 31.12.2025 |
| 5 | Obiettivo di sviluppo: Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati. | 20% | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica. | Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge. | 30.06.2025 |
| 5.1 | Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni. | (50%) | Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni. | Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni. | 20.06.2025 |
| 5.2 | Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari. | (50%) | Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari. | Trasmissione alla Giunta per l'approvazione. | 30.06.2025 |
| 6 | Obiettivo di sviluppo: Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo. | 10% | Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale. | Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento. | 31.12.2025 |
| 6.1. | Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo. | (50%) | Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo. | Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti. | 31.12.2025 |
| 6.2 | Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. | (50%) | Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva. | Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata. | 31.12.2025 |
| 7 | Obiettivo di sviluppo specifico: Progressioni verticali in deroga | 20% | Rispetto delle previsioni normative | Completamento del processo di assegnazione delle progressioni verticali in deroga | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------------|---|-------------------|
| | <i>Fase: Approvazione regolamento delle progressioni verticali</i> | <i>(50%)</i> | Rispetto delle previsioni normative | <i>Approvazione regolamento progressioni verticali</i> | <i>30.09.2025</i> |
| | <i>Fase: Completamento processo assegnazione progressioni verticali in deroga</i> | <i>(50%)</i> | Rispetto delle previsioni normative | <i>Assegnazione ai vincitori delle progressioni verticali in deroga</i> | <i>31.12.2025</i> |
| 8 | Obiettivo di sviluppo specifico: Predisposizione Regolamento incarichi di consulenza, studio, ricerca, collaborazione del comune | 10% | Rispetto delle previsioni normative | <i>Completamento Regolamento</i> | <i>31.12.2025</i> |

STRUTTURA: **AREA 1 - SERVIZI AL CITTADINO** – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Interim: DOTT.SSA ANTONELLA ROSSI

| | |
|-----------------------------|---|
| 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; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo; |
| Missione | Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| Obiettivo Operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione Obiettivi Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|---|--------|--|--|------------------|
| 1 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025 |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | 30.06.2025 |
| 1.2 | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> | 31.12.2025 |
| 2 | Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 2.1 | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i> | (50%) | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | 31.12.2025 |
| 2.2 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i> | (50%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i> | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2025 |
| 3 | Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. | 10% | Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. | Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. | 31.12.2025 |
| 3.1. | <i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i> | (50%) | <i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i> | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|-----|--|--------|---|---|------------|
| | | | | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i> | |
| 3.2 | <i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i> | (50%) | <i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i> | <i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i> | 31.12.2025 |
| 4 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 10% | Tempi medi di pagamento dell'ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025 |
| 4.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. Accettazione fatture ufficio competente entro 7 gg. Contabilizzazione ufficio ragioneria entro 7 gg. Liquidazione ufficio competente entro 8 gg. Mandato pagamento ufficio ragioneria entro 8 gg.</i> | 31.12.2025 |
| 5 | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure. | 10% | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente. | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i> | (25%) | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i> | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.2 | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | (25%) | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.3 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (25%) | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i> | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i> | 31.12.2025 |
| 5.4 | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i> | (25%) | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i> | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i> | 31.12.2025 |
| 6 | Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria del Personale dipendente per un totale di 40 ore annuali in base alla Direttiva Zangrillo del 16/01/2025 | 10% | Attestati di formazione rilasciati dagli Enti di formazione e dal portale on-line di formazione della PA (Syllabus) | Arrivare all'obiettivo massimo delle 40 ore di formazione annuale dei lavoratori | 31.12.2025 |

STRUTTURA: **AREA 2 SERVIZI GENERALI E FINANZIARI VICE SEGRETARIO** – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Interim DOTT.SSA ANTONELLA ROSSI

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|---|--------|--|--|------------------|
| 1 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025 |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | 30.06.2025 |
| 1.2 | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> | 31.12.2025 |
| 2 | Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 2.1 | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i> | (50%) | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | 31.12.2025 |
| 2.2 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i> | (50%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i> | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2025 |
| 3 | Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. | 10% | Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. | Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. | 31.12.2025 |
| 3.1. | <i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i> | (50%) | <i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i> | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|-----|--|--------|---|---|------------|
| | | | | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i> | |
| 3.2 | <i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i> | (50%) | <i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i> | <i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i> | 31.12.2025 |
| 4 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 10% | Tempi medi di pagamento dell'ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025 |
| 4.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. Accettazione fatture ufficio competente entro 7 gg. Contabilizzazione ufficio ragioneria entro 7 gg. Liquidazione ufficio competente entro 8 gg. Mandato pagamento ufficio ragioneria entro 8 gg.</i> | 31.12.2025 |
| 5 | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure. | 10% | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente. | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i> | (25%) | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i> | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.2 | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | (25%) | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.3 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (25%) | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i> | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i> | 31.12.2025 |
| 5.4 | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i> | (25%) | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i> | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i> | 31.12.2025 |
| 6 | Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria del Personale dipendente per un totale di 40 ore annuali in base alla Direttiva Zangrillo del 16/01/2025 | 10% | Attestati di formazione rilasciati dagli Enti di formazione e dal portale di formazione della PA Syllabus | Arrivare all'obiettivo massimo delle 40 ore di formazione annuale dei lavoratori | 31.12.2025 |

STRUTTURA: **AREA 3 SERVIZI TECNICI E AL TERRITORIO OPERE PUBBLICHE** – DIRIGENTE/RESPONSABILE: __INTERIM DOTT.SSA ANTONELLA ROSSI__

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente; |
| Missione | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa; |
| Obiettivo Operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione Obiettivi Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|---|--------|--|--|------------------|
| 1 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025 |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | 30.06.2025 |
| 1.2 | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> | 31.12.2025 |
| 2 | Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 2.1 | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i> | (50%) | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | 31.12.2025 |
| 2.2 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i> | (50%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i> | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2025 |
| 3 | Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. | 10% | Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. | Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. | 31.12.2025 |
| 3.1. | <i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i> | (50%) | <i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i> | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|-----|--|--------|---|---|------------|
| | | | | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i> | |
| 3.2 | <i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i> | (50%) | <i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i> | <i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i> | 31.12.2025 |
| 4 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 10% | Tempi medi di pagamento dell'ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025 |
| 4.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. Accettazione fatture ufficio competente entro 7 gg. Contabilizzazione ufficio ragioneria entro 7 gg. Liquidazione ufficio competente entro 8 gg. Mandato pagamento ufficio ragioneria entro 8 gg.</i> | 31.12.2025 |
| 5 | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure. | 10% | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente. | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i> | (25%) | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i> | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.2 | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | (25%) | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.3 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (25%) | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i> | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i> | 31.12.2025 |
| 5.4 | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i> | (25%) | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i> | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i> | 31.12.2025 |
| 6 | Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria del Personale dipendente per un totale di 40 ore annuali in base alla Direttiva Zangrillo del 16/01/2025 | 10% | Attestati di formazione rilasciati dagli Enti di formazione e dal portale di formazione della PA Syllabus | Arrivare all'obiettivo massimo delle 40 ore di formazione annuale dei lavoratori | 31.12.2025 |

STRUTTURA: **UNITA' OPERATIVA AUTONOMA POLIZIA LOCALE - RESPONSABILE: C.te COSIMO CALDERARIO** (in scavalco condiviso)

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile |
| Missione | Ordine pubblico e sicurezza |
| Obiettivo Operativo | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati |

| N° | Descrizione Obiettivi Gestionali | Peso % | Indicatori di Misurazione | Valori Attesi | Data Fine Attesa |
|------|---|--------|--|--|------------------|
| 1 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10% | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025 |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i> | 30.06.2025 |
| 1.2 | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i> | 31.12.2025 |
| 2 | Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10% | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC. | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 2.1 | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i> | (50%) | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i> | 31.12.2025 |
| 2.2 | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i> | (50%) | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i> | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2025 |
| 3 | Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. | 10% | Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. | Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. | 31.12.2025 |
| 3.1. | <i>Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.</i> | (50%) | <i>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.</i> | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.</i> | 31.12.2025 |

| | | | | | |
|-----|--|--------|---|---|------------|
| | | | | <i>Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.</i> | |
| 3.2 | <i>Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.</i> | (50%) | <i>Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.</i> | <i>Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.</i> | 31.12.2025 |
| 4 | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 10% | Tempi medi di pagamento dell'ente. | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025 |
| 4.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. Accettazione fatture ufficio competente entro 7 gg. Contabilizzazione ufficio ragioneria entro 7 gg. Liquidazione ufficio competente entro 8 gg. Mandato pagamento ufficio ragioneria entro 8 gg.</i> | 31.12.2025 |
| 5 | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure. | 10% | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente. | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i> | (25%) | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i> | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.2 | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | (25%) | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i> | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i> | 30.06.2025 |
| 5.3 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (25%) | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i> | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i> | 31.12.2025 |
| 5.4 | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i> | (25%) | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i> | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i> | 31.12.2025 |
| 6 | Obiettivo strategico trasversale: Formazione obbligatoria del Personale dipendente per un totale di 40 ore annuali in base alla Direttiva Zangrillo del 16/01/2025 | 10% | Attestati di formazione rilasciati dagli Enti di formazione e dal portale di formazione della PA Syllabus | Arrivare all'obiettivo massimo delle 40 ore di formazione annuale dei lavoratori | 31.12.2025 |

