

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOITT.SSA GIUSEPPINA ANTONELLI

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati. | 10% | 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. | Entro 30 giorni scadenza bilancio |
| 1.1 | <i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i> | (50%) | <i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i> | <i>Acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i> | |
| 1.2 | <i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i> | (50%) | <i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i> | <i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i> | |
| 2 | 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. | 31.12.2023 |
| 2.1 | <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> | <i>30.06.2023</i> |
| 2.2 | <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> | <i>31.12.2023</i> |
| 3 | 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, | 20% | 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. | 31.12.2023 |
| 3.1 | <i>Fase: Aggiornamento Codice di Comportamento</i> | (50%) | <i>Verifica della redazione dell'aggiornamento del Documento</i> | <i>Promuovere la diffusione dei valori etici nell'agire dei dipendenti</i> | <i>31.12.2023</i> |

| | | | | | |
|------|---|------------|---|--|-------------------|
| 3.2 | <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> | 31.12.2023 |
| 4 | 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. | 30% | 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. | 31.12.2023 |
| 4.1. | <i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i> | (50%) | <i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i> | <i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i> | 31.07.2023 |
| 4.2 | <i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i> | (50%) | <i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i> | <i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i> | 31.12.2023 |
| 5 | Attuazione del Sistema di Governance per l'utilizzo dei Fondi | 30% | <i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR,</i> | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR,</i> | 31.12.2023 |
| 5.1. | <i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (50%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i> | 31.12.2023 |
| 5.2 | <i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i> | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i> | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i> | 31.12.2023 |

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Incarico articolo 53, comma 23, della Legge n. 388/2000.

| | |
|-----------------------------|---|
| 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 strategico trasversale: 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. | 31.12.2023 |
| 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> | 31.06.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 2 | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla formazione in materia di anticorruzione e monitoraggio aree di rischio | 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. | 31.12.2023 |
| 2.1 | <i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i> | (50%) | <i>Svolgimento dell'attività proposta.</i> | <i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i> | 31.12.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 3 | 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. | 31.12.2023 |
| 3.1 | <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> | (33,33%) | <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> | 31.12.2023 |

| | | | | | |
|------|---|----------|--|--|------------|
| 3.2 | Fase: Formazione sulle competenze digitali attraverso Sistema Syllabus | (33,33%) | 100% della formazione proposta | Conseguimento abilità digitali al servizio delle attività amministrative e dei Cittadini | 31.12.2023 |
| 3.3 | Fase: Aggiornamento della modulistica on line. | (33,33%) | Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti. | Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore | 31.12.2023 |
| 4 | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 10% | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2023 |
| 4.1. | Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi. | (100%) | N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente. | Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. | 31.12.2023 |
| 5 | 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. | 30% | 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. | 31.12.2023 |
| 5.1 | Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento. | (100%) | Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento. | Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. | 31.12.2023 |
| 6 | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Organizzazione e gestione dei servizi assegnati all'area | 30% | Erogazione dei servizi alle diverse fasce di utenti dei servizi comunali | Erogazione 100% dei servizi richiesti | 31.12.2023 |
| 6.1 | Fase: Servizi demografici | (50%) | Svolgimento degli adempimenti relativi ai servizi demografici | 100% dei servizi ed adempimenti richiesti | 31.12.2023 |
| 6.2 | Fase: Servizi Socio assistenziali culturali e scolastici | (50%) | Erogazioni dei servizi alle fasce di utenti interessati Promozione delle attività culturali | 100% dei servizi ed adempimenti richiesti | 31.12.2023 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|-------------------|-----------|--------|
| | Roncarà Simonetta | | |

| | |
|-------------|--|
| Fiori Elisa | |
|-------------|--|

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Rag. Eleonora Fraschetti

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 strategico trasversale: 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. | 31.12.2023 |
| 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> | 30.06.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 2 | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con alla formazione anticorruzione e aree di rischio. | 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. | 31.12.2023 |
| 2.1 | <i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i> | (50%) | <i>Svolgimento dell'attività proposta.</i> | <i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i> | 31.12.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 3 | 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. | 31.12.2023 |

| | | | | | |
|------|---|----------|---|--|------------|
| 3.1 | <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> | (33,33%) | <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> | 31.06.2023 |
| 3.2 | <i>Fase: Formazione sulle competenze digitali attraverso Sistema Syllabus</i> | (33,3%) | <i>100% formazione proposta.</i> | <i>Conseguimento abilità digitali al servizio delle attività amministrative e dei Cittadini.</i> | 31.12.2023 |
| 3.3 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (33,33%) | <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</i> | 31.12.2023 |
| 4 | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10% | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2023 |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i> | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i> | 31.12.2023 |
| 5 | 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. | 30% | 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. | 31.12.2023 |
| 5.1 | <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.</i> | 31.12.2023 |
| 6 | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Gestione Fondi PNRR | 30% | | | 31.12.2023 |
| 6.1 | <i>Fase: Controlli sui fondi PNRR</i> | (50%) | <i>Rispetto adempimenti contabili – Supporto Uffici – Alimentazione sistema Regis</i> | <i>Rispetto regolamentazione utilizzo fondi PNRR</i> | 31.12.2023 |
| 6.2 | <i>Fase: Attivazione progetti finanziati da PNRR</i> | (50%) | <i>Rispetto cronoprogramma varie fasi</i> | <i>Utilizzo risorse a servizio dell'incremento delle tecnologie digitali</i> | 31.12.2023 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Geom Luciano Roncarà

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 strategico trasversale: 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. | 31.12.2023 |
| 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> | 31.06.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 2 | Obiettivo strategico trasversale: 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. | 31.12.2023 |
| 2.1. | <i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i> | (50%) | <i>Svolgimento dell'attività proposta.</i> | <i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i> | 31.12.2023 |
| 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> | 31.12.2023 |
| 3 | 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. | 31.12.2023 |

| | | | | | |
|------|---|----------|--|--|-------------------|
| 3.1 | <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> | (50,00%) | 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. | Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale. | 31.06.2023 |
| 3.2 | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i> | (50,00%) | Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti. | Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore. | 31.12.2023 |
| 4 | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi | 10% | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente. | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge | 31.12.2023 |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i> | (100%) | N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente. | Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori. Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi | 31.12.2023 |
| 5 | 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. | 30% | 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. | 31.12.2023 |
| 5.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | (100%) | Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento. | Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. | 31.12.2023 |
| 6 | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Mantenimento del paese e Realizzazione Piano Opere Pubbliche | 30% | | | 31.12.2023 |
| 6.1 | <i>Fase: Opere PNRR</i> | (50%) | Rispetto cronoprogramma varie fasi | Utilizzo risorse a servizio dell'incremento delle infrastrutture del paese | 31.12.2023 |
| 6.2 | <i>Fase: Conclusione lavori Casa di Riposo e consegna concessionario</i> | (50%) | Realizzazione 100% dei lavori previsti | Utilizzo bene dell'ente con potenziamento servizi ai cittadini | 30.11.2023 |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

| N. | Dipendenti | Obiettivo | Peso % |
|----|------------------------|-----------|--------|
| | Paola Cacciamani | | |
| | Forniti Maria Cristina | | |
| | Elio Mercuri | | |