



**COMUNE DI TIVOLI**

---

# **Piano integrato di attività e organizzazione**

**2023 - 2025**

## INDICE

Premessa.....	3
Quadro normativo.....	5
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto.....	7
1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	7
1.2. Analisi del Contesto Esterno.....	8
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	10
2.1. Sottosezione valore pubblico.....	10
2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico.....	10
2.2. Sottosezione Performance.....	59
2.2.1. Obiettivi di performance.....	60
2.2.2. Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderEqualityPlan).....	369
2.2.3. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	385
2.2.4. Obiettivi di accessibilità.....	387
2.2.5. Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria.....	387
2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT.....	390
2.3.1. Parte generale.....	393
2.3.2. Il contesto esterno – valutazione di impatto.....	396
2.3.3. Il contesto interno – valutazione d'impatto.....	397
2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione.....	398
2.3.5. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo.....	409
3. Organizzazione e capitale umano.....	413
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa.....	413
3.1.1. Organigramma dell'ente.....	414
3.1.2. Profili Professionali e Dotazione Organica.....	432
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.....	438
3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	459
3.3.2. Piani formativi.....	465
4. Monitoraggio del PIAO.....	472
4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO.....	472
4.2. Pubblicazione del PIAO.....	475

## Premessa

### Premessa

Il presente documento costituisce il documento definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

1. consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:

✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale

✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

✓ e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza mediante gli strumenti all’uopo necessari. In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

1. il Piano della Performance;
2. il Piano delle azioni positive;
3. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

4. il Piano triennale della Formazione del Personale;
5. il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
6. il Piano triennale dei Fabbisogni di personale.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente, entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Per il 2023 il documento ha ancora un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026

Nel quadro normativo attuale, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Tivoli ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Per l'anno 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 29/07/2022, è stato adottato il primo PIAO (transitorio) del Comune di Tivoli nel quale si dava atto che alcuni documenti di programmazione erano già stati adottati mentre altri avrebbero trovato applicazione nel PIAO definitivo. Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale e si è proceduto con deliberazione di Giunta Comunale n. 274 del 23/12/2022, all'integrazione del PIAO provvisorio con l'approvazione dei documenti programmatori mancanti.

In vista dell'adozione del PIAO 2023-2025, si è proceduto ad una profonda rivisitazione della formulazione degli obiettivi strategici ed operativi approvati nella Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 31/05/2023.

Il Bilancio di Previsione 2023-2025 è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 31/05/2023.

Per l'anno 2022, con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 29/07/2022, è stato adottato il primo PIAO (transitorio) del Comune di Tivoli nel quale si dava atto che alcuni documenti di programmazione erano già stati adottati mentre altri avrebbero trovato applicazione nel PIAO definitivo.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## Quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

### **Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21**

3. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

4. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

4. *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

4. *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

4. *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

4. *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

4. *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

4. *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

4. *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

5. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

6. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionali all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di

Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 31/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 31/05/2023.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione. Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## STRUTTURA DEL PIANO

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

## 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e contesto

### 1.1.Scheda anagrafica dell'amministrazione

**Ente:** Comune di Tivoli

**Indirizzo:** Piazza del Governo 1 – 00019 Tivoli (RM)

**Codice Fiscale:** 02696630587

**Partita IVA:** 01103711006

**Sindaco:** Giuseppe Proietti

**Cod. IPA:** c\_1182

**Numero dipendenti** al 31 dicembre 2022: n. 199

**Numero abitanti** al 31 dicembre 2022: 56.265

**Telefono:** +39 0774 4531

**Sito internet:** <https://www.comune.tivoli.rm.it>

**PEC:** info@pec.comune.tivoli.rm.it

**Superficie comunale totale:** 68,5 Km<sup>2</sup>

**Densità abitativa:** 770 abitanti/Km<sup>2</sup>

**Tasso natalità:** 4,50 nuovi nati ogni 1000 abitanti

**Cittadini stranieri residenti:** 8.090 sul totale 56.625 pari al 27,90% dei residenti

## 1.2. Analisi del Contesto Esterno

<b>Popolazione residente al 31/12/2021</b>		<b>56.722</b>
maschi	27.613	
femmine	28.652	
<b>Popolazione residente al 1/1/2022</b>		<b>56.722</b>
Nati nell'anno	533	
Deceduti nell'anno	1.225	
<b>Saldo naturale</b>		<b>-692</b>
<b>Incidenza della popolazione straniera su quella residente</b>	14,03%	
Immigrati nell'anno	457	
Emigrati nell'anno	222	
<b>Saldo migratorio</b>		<b>235</b>
<b>Stranieri</b>	8.090	
<b>Popolazione residente al 31/12/2022</b>		<b>56.265</b>
in età prescolare (0/6 anni)	3.571	
in età scuola obbligo (7/14 anni)	3.699	
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	8.446	
in età adulta (30/65 anni)	24.479	
in età senile (oltre 65 anni)	16.070	
Nuclei familiari	25.160	
Tasso di natalità al 31/12/2022	4,50 nuovi nati ogni 1.000 ab.	

Territorio ed aree Pubbliche	Numero	KMQ
Superficie (kmq)		68,5 kmq
Densità		770 ab/kmq
Strade		124 km
Aree verdi, parchi, giardini	43	mq 34,72
Impianti sportivi	3	
Palestre	3 comunali 9 scolastiche	
Cimiteri	1	
Mercati	4	
Spazi per la cultura	7 (di cui un teatro)	
Musei	2	
Biblioteca	1	
Esistenza depuratore	si	
Rete acquedotto in km		68
Attuazione servizio idrico integrato	si	
Punti luce illuminazione pubblica n.	4.950	
Rete gas in km		98



Rete stradale in km	124
<b>ATTREZZATURE</b>	
<b>NUMERO</b>	
Veicoli di proprietà dell'Ente n.	27
Centro elaborazioni dati: presenza	si
Personal computer n.	204

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Al 31.12.2022</b>
Asili nido n. 3 di cui n.2 in convenzione	Frequentanti a.s. 2022/2023 n. 82 di cui n. 32 nelle strutture convenzionate
Scuole dell'infanzia n. 17 di cui n. 9 pubbliche e n. 8 paritarie	Anno scolastico 2022/2023, iscritti nelle scuole pubbliche n. 758
	Anno scolastico 2022/2023, iscritti nelle scuole paritarie n. 364
Scuole primarie n. 16, di cui n. 12 pubbliche e n. 4 paritarie	Anno scolastico 2022/2023, n. 2303 iscritti nelle scuole pubbliche; n. 347 nelle scuole paritarie
Scuole secondarie di I° grado n. 6	Anno scolastico 2022/2023, iscritti n. 1870

## 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 6. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini. Esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

### 6. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

### 6. Anticorruzione

Questa sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs. 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- La mappatura dei processi sensibili;
- L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.1. Sottosezione valore pubblico

### 2.1.1. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

#### 1. Definizione degli ambiti strategici del Valore Pubblico

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

I livelli di programmazione definiti nel DUP 2023-2025 sono i seguenti:

- Area Strategica di Intervento;
  - Politica di Intervento;
  - Obiettivi Strategici;
  - Obiettivi Operativi DUP.
- 
- Nell'ambito della definizione degli obiettivi di impatto e di risultato per quel che concerne la creazione di Valore Pubblico, si è intesa partire dalle Politiche di intervento approvate:
  - Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino;
  - Una città dove tutti vivono bene;
  - Una città sostenibile;
  - Una città che produce.

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle Linee *programmatiche di mandato per gli anni 2019-2024*", presentate dal Sindaco successivamente al proprio insediamento al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46, 3° comma del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale. Con l'approvazione del DUP 2023-2025, l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso

del quinquennio amministrativo definendo un “orizzonte” concreto e visionario, che indichi lo sviluppo amministrativo e comunitario dei 5 anni di mandato. Gli indirizzi di governo 2019-2024 approvati dal Consiglio Comunale sono sinteticamente finalizzati:

Ad ogni Linea corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Titolo	<b>01.00.00.00.00 Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino</b>
Descrizione	<b>In questa dimensione, in coerenza con le Linee Guida per lo sviluppo sostenibile di Città Metropolitana di Roma Capitale, vengono inquadrati tutti gli obiettivi che riguardano la sicurezza urbana, la giustizia e il funzionamento della pubblica amministrazione.</b>
Dimensione	
Responsabile politico	<b>CECCHETTI MARIA ROSARIA (Assessore Al Bilancio, Tributi, Finanze E Società Partecipate, Assessore Al Patrimonio.);DI GIUSEPPE LAURA (Vice Sindaco E Assessore Ai Lavori Pubblici);Paolini Mara (Assessore Al Personale);Sindaco Giuseppe Proietti (Cultura, Turismo, Attività Produttive, Protezione Civile)</b>

**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO**

**Obiettivo Strategico**

**LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE**

**Descrizione**

L'ampio quadro di riferimento per le società partecipate consente di individuare una serie di azioni strategiche che il Comune deve effettuare con riferimento al Piano ordinario di razionalizzazione. E' di tutta evidenza che i contenuti del citato piano ordinario previsto dall'art.20 del TUSP condizionano le azioni strategiche da intraprendere nel triennio 2023/2025 in tema di società partecipate. Per le società partecipate comunali che erogano servizi pubblici locali occorre intraprendere un percorso di definizione degli standard qualitativi, predisponendo la Carta della Qualità dei Servizi per ogni SPL affidato conformemente all'articolo 11 del Decreto Legislativo n.286/1999 "Qualità dei servizi pubblici", nonché conformemente alle Linee guida contenute nell'accordo in Conferenza unificata del 26/09/2013 e all'articolo 2, comma 461 della Legge 24 dicembre 2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008), redatta e pubblicizzata in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate. Al termine dell'elaborazione delle carte di qualità dei servizi con le associazioni dei consumatori, le società partecipate erogatrici di SPL dovranno garantire gli standard di qualità e quantità fissati in questi documenti. Inoltre, ai sensi dell'art.19, comma 5 del D.Lgs. n.175/2016 le società partecipate in house providing dovranno attenersi agli obiettivi specifici, annuali e pluriennali fissati dall'amministrazione, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale. SPESE DI FUNZIONAMENTO: ASPETTI GENERALI Il contenimento delle spese di funzionamento delle società a controllo pubblico si inserisce in un contesto già segnato da precedenti indirizzi delle amministrazioni pubbliche socie, chiamate dall'art.18 del DL n.112/2008, conv. In L. n.133/2008, oggi abrogato, a fornire obiettivi di riduzione della spesa di personale in tali società. Il successivo intervento di riassetto del sistema delle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni ha spinto il legislatore ad ampliare l'attenzione sulle spese societarie ascrivibili alla categoria di "spese di funzionamento", all'interno delle quali sicollocano anche le spese sul personale. Allo scopo di rendere le previsioni normative più coerenti con la complessità delle strutture societarie, con la loro alterità soggettiva e con l'autonomia patrimoniale rispetto agli investitori che partecipano al capitale, l'intervento dei soci pubblici non deve più avvenire in ottica di riduzione della spesa, ma di contenimento di essa, e deve contestualizzare l'intervento di riduzione in rapporto all'attività svolta da ciascuna società. Il quadro normativo di riferimento sul contenimento delle spese sopportate dalle società in controllo pubblico si esaurisce in poche disposizioni, direttamente applicabili a tali soggetti. Relativamente all'assunzione di personale l'art.19 TUSP prospetta, invece, l'applicazione dei medesimi limiti stabiliti in capo alle Amministrazioni socie. Ne deriva che le norme direttamente applicabili alle società a controllo pubblico risultano le seguenti: Compensi agli organi societari: - Art.11, commi 6 e 7, D.Lgs. n.175/2016, come modificato dal D.Lgs. n.100/2017 Spese di personale- Art.19, commi 2,6,7 D.Lgs. n.175/2016- Art.11, commi 10 e 12, D.Lgs. n.175/2016- Art.5, comma 9, del DL n.95/2012 INDIVIDUAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO Il concetto di "spese di funzionamento" non risulta univoco, giacché non esiste una definizione di legge e nemmeno di "prassi" all'interno delle società di capitali per identificare tale categoria. Si ritiene, tuttavia, di poterla individuare nell'insieme complessivo delle spese che le società sostengono per esistere e funzionare ordinariamente e, in particolare, in base alle disposizioni dell'art.2425 del Codice Civile, nelle seguenti voci del Conto Economico: a) Spese per acquisto di beni e servizi, in cui rientrano: - Spese per acquisto di materie prime, sussidiarie e di consumo - voce "B6" del Conto Economico; - Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci - voce "B11" del Conto Economico; - Spese per servizi - voce "B7" del Conto Economico; - Spese per godimento di beni di terzi - voce "B8" del Conto Economico; b) Spese per il personale - voce "B9" del Conto Economico; c) Oneri diversi di gestione - voce "B14" del Conto Economico. Riguardo a questa voce di costo si fa presente che, essendo una voce comprensiva, a partire dal 2016, anche dei costi straordinari, è opportuno scorporare i costi di natura straordinaria dal resto dei costi dell'attività caratteristica, oltre che dalle spese afferenti alle imposte e tasse e ai contributi obbligatori. La previsione normativa che legittima i soci ad interessarsi dell'organizzazione interna di società in controllo pubblico, attraverso l'emanazione di obiettivi volti a ridurre le spese sostenute, deroga evidentemente alle regole comuni sull'alterità della persona giuridica, che non ammetterebbero ingerenze esogene. Tuttavia, le previsioni di legge in tal senso intendono evidenziare come la partecipazione di soci pubblici al capitale sociale comporti la necessità di un'accurata programmazione globale degli obiettivi gestionali cui la società deve tendere, soprattutto, in relazione al servizio reso all'Amministrazione di riferimento, che la stessa potrà valutare nell'ambito degli strumenti contrattuali a sua disposizione. Ciò non significa che le società in controllo pubblico non abbiano, fino ad oggi, operato con strumenti di pianificazione aziendale come qualsiasi impresa di mercato, ma l'inserimento di obiettivi di tal genere da parte dei soci pubblici orienta verso scelte organizzative simili a quelle da essi operate per le proprie strutture, nell'ottica dell'Amministrazione allargata. In tal senso, l'art.19 comma 5 D.Lgs. n.175/2016 non fa riferimento alla "diminuzione" delle singole voci di costo, ma richiede il contenimento delle stesse, compatibilmente con il settore in cui ciascun soggetto opera. Si ritiene, in ogni caso, che il contenimento delle voci di spesa sopra indicate non debba ostacolare l'eventuale potenziamento e ampliamento dell'attività svolta da tali società (nei limiti di quanto consentito dal TUSP) e debba quindi essere ragionevolmente conciliato con l'eventualità che un tale sviluppo si concreti, a condizione di mantenere

inalterati i livelli di produttività e dell'efficienza della gestione, e quindi non aumentando l'incidenza media percentuale del complesso delle spese di funzionamento sul valore della produzione. **OBIETTIVI SULLE SPESE DI FUNZIONAMENTO** delle società a controllo pubblico del Comune di Tivoli ASA Spa – ASA S.r.l. – TIVOLI FORMA S.r.l. – ACQUE ALBULE Spa Fatti salvi – fino a diversa disposizione normativa o del Comune di Tivoli e comunque per quanto compatibili con le presenti disposizioni – gli “atti di indirizzo” già precedentemente adottati dal Consiglio Comunale tramite il Sindaco nei confronti delle Società partecipate dal Comune di Tivoli, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti, alle “società a controllo pubblico” (come definita dalle disposizioni di legge vigenti) ASA Spa – ASA S.r.l. – TIVOLI FORMA S.r.l. – ACQUE ALBULE Spa sono assegnati con decorrenza dal 2023 e fino a nuove diverse disposizioni di legge e/o del Comune di Tivoli, i seguenti obiettivi sul complesso delle rispettive spese di funzionamento: per ciascun esercizio, a consuntivo) Per ciascun esercizio, a consuntivo, l'incidenza percentuale del “complesso delle spese di funzionamento” sul “valore della produzione” non deve superare l'analoga incidenza media aritmetica percentuale delle medesime spese degli ultimi tre bilanci di esercizio precedenti, approvati dai soci. il complesso delle spese di funzionamento – da intendersi come il totale dei costi della produzione (voce B) del conto economico inserito nel Bilancio di esercizio, al netto dei costi per ammortamenti e svalutazioni, dei canoni di leasing e degli oneri straordinari (inseriti nella voce E del conto economico) e con i costi per il personale assunti con le stesse modalità indicate al successivo punto b;b) il costo complessivo del personale, risultante dal conto economico inserito nel Bilancio di esercizio (voce B9), al netto dei costi delle categorie protette e degli automatismi contrattuali, non deve superare l'importo medio, per tale voce, degli ultimi tre bilanci di esercizi precedenti, approvati dai soci;c) la somma di altre spese di funzionamento (intese nell'accezione indicata al precedente punto a) diverse dal personale, non deve superare, complessivamente, non deve superare l'analoga incidenza media aritmetica percentuale delle medesime spese degli ultimi tre bilanci di esercizio precedenti, approvati dai soci.d) Nel caso di eventuale potenziamento/ampliamento dell'attività svolta, a consuntivo una o più delle tre voci di spesa sopra indicate (il complesso delle spese di funzionamento e/o il costo complessivo del personale e/o le altre spese di funzionamento) potrà

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Affidamento servizi pubblici locali				
Affidamento in house delle attività di supporto nella gestione delle fasi ordinarie dei tributi locali e Cup	Adozione DGC (completamento attività); Approvazione progetto esecutivo; Predisposizione relazione ex art. 192 co. 2 d.lgs. 50/2016;	SI; SI; SI;		
Predisposizione di una reportistica o ricognizione economica degli SPL a rilevanza economica in ossequio ex art. 30 d.lgs 201/2022	Predisposizione relazione-tipo ex art. 30 co. 2;	SI;		
Affidamento in house attività di supporto nella gestione delle fasi ordinarie del servizio di pulizia edifici comunali	Adozione DGC (completamento attività); Approvazione progetto esecutivo; Predisposizione relazione ex art. 192 co. 2 d.lgs. 50/2016;	SI; SI; SI;		
Affidamento in house del servizio di gestione sosta e del servizio di segnaletica	Predisposizione contratto di gestione del servizio della segnaletica (completamento attività); Verifica trimestrale rispetto ai parametri contrattuali;	SI; SI;		
Gestione del servizio relazioni con il pubblico Tivoli centro e delegazioni	N° medio ore mensile di apertura sportello con presenza operatore;	≥ 100;		

Obiettivo Strategico

Descrizione

**LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

La trasformazione digitale riveste un'importanza primaria, con l'obiettivo di migliorare la vita quotidiana di persone, aziende, enti pubblici e organizzazioni private della città di Tivoli. Nella nostra visione la tecnologia riveste il ruolo di fattore abilitante nel favorire il rapporto tra i cittadini e la città con l'amministrazione comunale, anticipando o intercettando rapidamente i bisogni e le istanze di persone ed organizzazioni e fornendo loro risposte rapide e di qualità, attraverso servizi mirati ed innovativi. La progettualità circa l'azione di digitalizzazione implica un'azione trasversale che comprende tutte le aree dell'Amministrazione comunale e ha il seguente obiettivo: - il miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed equità della macchina comunale al suo interno, ottimizzando le risorse disponibili, aumentando i livelli di servizio erogati e la soddisfazione dei dipendenti comunali; - la digitalizzazione dei processi e dei servizi apre infatti la possibilità di notevoli risparmi di tempo e di uno snellimento di molteplici procedimenti. La diminuzione nell'impiego della carta ed un percorso di razionalizzazione e revisione dei processi permette di liberare risorse (economiche e umane) e di ridurre il numero di attività usuranti ad alto tasso di ripetitività. Il percorso di trasformazione digitale dell'amministrazione comunale si articola su due punti chiave: Servizi e Infrastruttura. 1. Servizi: l'obiettivo è implementare ulteriormente i servizi digitali rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti in modo da semplificare e snellire i procedimenti, velocizzare l'accesso ai documenti, incrementare gli strumenti di tracciabilità delle pratiche, favorire la de-materializzazione della burocrazia, attivare un percorso virtuoso per l'uso dei canali di pagamento digitali. Ad esempio: uno sportello virtuale attraverso il quale le persone, accedendo in modalità sicura, possono visualizzare i dati che li riguardano, richiedere certificati, eseguire pagamenti (tramite il sistema PagoPA, una piattaforma digitale per il pagamento sicuro e rapido di tributi e servizi verso la PA) e usufruire di tutti i servizi digitali disponibili. Nell'ottica di favorire l'accesso a questi strumenti, si ritiene prioritaria la progettazione di servizi digitali nativamente su piattaforme mobile, in base al paradigma "mobile first". Necessario, in questa ottica, lo sviluppo di un'applicazione (app) fruibile anche da smartphone e tablet in modo siano immediati e "facili" anche per i soggetti tecnologicamente meno alfabetizzati l'accesso ai servizi, la ricezione di informazioni sotto forma di notifiche e l'invio di segnalazioni agli uffici dell'amministrazione. 2. Infrastruttura: l'obiettivo è l'aggiornamento dell'infrastruttura interna ed esterna per garantire migliori livelli di funzionalità ed efficienza ai sistemi comunali e ai servizi alle persone, inclusa la possibilità di erogare il più ampio spettro possibile di servizi anche in modalità remota, attraverso l'istituto dello smart working. Altri progetti chiave per l'obiettivo: realizzazione di una task force dedicata a sicurezza informatica e privacy; miglioramento continuo del portale istituzionale del Comune, della Intranet e servizi online per giungere ad una vera e propria piattaforma digitale unica, che raccolga in modo pratico e semplice tutti i servizi, fornendo informazioni in formato aperto (Open Data); attivazione di piattaforme di intelligenza artificiale che possano fornire supporto alla cittadinanza per avere informazioni e servizi in ogni momento della giornata; consolidamento di un percorso già intrapreso per l'utilizzo a pieno regime e la completa integrazione nell'infrastruttura esistente delle piattaforme nazionali per la cittadinanza digitale quali il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e l'Anagrafe Pubblica della Popolazione Residente (ANPR); La già intrapresa strada della semplificazione amministrativa proseguirà il suo iter al fine di migliorare l'interazione con gli stessi: applicazioni, social e servizi Semplificati a disposizione di cittadini ed aziende.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi				
Avvio ed operatività nuovo gestionale in cloud per sezione risorse umane	N° medio ore di formazione per personale coinvolto; Avvio operatività;	≥ 10; SI;		
Avvio ed operatività nuovo gestionale in cloud per sezione demografici	N° medio ore di formazione per personale coinvolto; Avvio operatività;	≥ 10; SI;		
Aggiornamento Piano triennale dell'Informatica	Approvazione Piano Triennale dell'Informatica;	SI;		
Allineamento dati tra contabilità e PCC	Riduzione del disallineamento tra dati Portale PCC e gestionale Civilia;	SI;		
Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini	Avvio utilizzo piattaforma ANPR;	SI;		
Implementazione della Digitalizzazione degli strumenti urbanistici non ancora digitalizzati e pubblicazione sul sito internet per la consultazione libera da parte dei cittadini	N° strumenti;	≥ 5;		

Obiettivo Strategico

**PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA**

Descrizione

L'obiettivo mira a realizzare un processo di riorganizzazione e riqualificazione che interessi trasversalmente tutto l'apparato, con impatti importanti verso tutti i suoi interlocutori (i cosiddetti stakeholder) interni ed esterni, perseguendo un modello caratterizzato dal passaggio da una amministrazione formale ed unilaterale ad una più trasparente, partecipata e costruita a misura di cittadino. Le strategie per rendere possibile un processo di miglioramento della macchina amministrativa devono svilupparsi su due versanti: uno interno che ha l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, l'altro esterno orientato a rendere più agevole l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e a favorirne la partecipazione. E' quindi necessario definire un insieme di azioni che, pur muovendosi nel contesto garantista del lavoro pubblico, siano in grado di incidere sulla produttività della macchina amministrativa (sia in termini quantitativi che qualitativi). Strumenti fondamentali per presidiare questi elementi sono: la responsabilizzazione del personale apicale (ovvero i massimi dirigenti) nella costante verifica "sul campo" dei comportamenti dei dipendenti loro assegnati, il potenziamento del servizio personale per prevenire accertare e sanzionare tutti i comportamenti non corretti, l'attivazione di funzioni ispettive. Oltre agli aspetti che attengono alla regolamentazione delle prestazioni del personale dipendente in termini di quantità un nodo fondamentale per dare efficienza alla macchina comunale è rappresentato dalla qualità del lavoro intesa quale capacità di azione o di produzione con la massima efficacia con il minimo di scarto, di spesa, di risorse e di tempo impiegati. Elemento fondamentale ed imprescindibile per ottenere efficienza è una razionale distribuzione dei carichi di lavoro e la capacità di misurare e quindi valutare l'adeguatezza dell'impegno profuso da ciascuno nello svolgimento dei compiti assegnati. In questo campo, l'Amministrazione intende rafforzare il sistema di programmazione e controllo in modo che sia in grado di assicurare un monitoraggio puntuale dello stato di avanzamento dei programmi dell'ente. La volontà di migliorare l'offerta di servizi di qualità ai cittadini e alle imprese viene tradotta con l'interesse dell'ente nel voler velocizzare i tempi di risposta attuando e ampliando la digitalizzazione del procedimento amministrativo.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Trasparenza e partecipazione				
Comunicazione istituzionale	N. comunicati e note stampa;	≥ 30;		
Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa				
Governance e PIAO	N. report e relazioni predisposti; % riunioni realizzate/riunioni pianificate;	≥ 2; ≥ 100;		
Ciclo Performance: gestione e monitoraggio	Elaborazione report monitoraggio infrannuale 2023; Elaborazione report monitoraggio annuale 2022;	SI; SI;		
Controllo strategico: gestione e monitoraggio	Elaborazione report monitoraggio infrannuale 2023; Elaborazione report monitoraggio annuale 2022; Predisposizione dup 2024-2026; Predisposizione DUP e Nota di Aggiornamento 2023-2025;	SI; SI; SI; SI;		

Obiettivo Strategico

**POLITICHE DEL PERSONALE**

Descrizione

Il personale dipendente costituisce una risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. Proseguire nella politica assunzionale dell'Ente coniugandola con le professionalità interne che devono essere sempre valorizzate. La politica assunzionale dell'Ente sarà finalizzata sia all'acquisizione di nuove competenze professionali necessarie per rendere più efficiente ed al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino, sia alla valorizzazione delle risorse umane interne. In particolare, la programmazione e definizione del fabbisogno di personale sarà strettamente correlata con i risultati da raggiungere, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, l'occorrenza, ipotesi di conversione professionale. Parallelamente saranno attivati percorsi di valorizzazione interna del personale dipendente, al fine di riconoscere il bagaglio professionale e formativo acquisito all'interno dell'Ente, promuovere il benessere organizzativo e migliorare il senso di appartenenza. Tale scelta nasce da un'esigenza specifica di cambiamento della cultura interna all'organizzazione e della stessa percezione del ruolo del personale dipendente come elemento fondamentale per il raggiungimento dei risultati. La convinzione che sta alla base di questo percorso è che ogni dipendente, se adeguatamente motivato e impiegato in mansioni consone alle proprie attitudini personali, può migliorare le sue performance e di conseguenza il servizio offerto all'utente, poiché il miglioramento passa anche attraverso la valorizzazione delle professionalità e l'arricchimento delle competenze. Proseguire nelle logiche di efficientamento della macchina amministrativa, implementando l'uso di strumenti e tecnologie informatiche per semplificare e re ingegnerizzare le procedure interne. Elaborare un piano generale di formazione sulle competenze digitali a tutto il personale per accrescere e ridisegnare le politiche del personale mediante strumenti di valorizzazione delle competenze acquisite, piani di welfare e nuovi modelli di gestione del tempo-lavoro. In particolare, attuare gli indirizzi del Governo nazionale in tema di lavoro agile, attraverso una riprogettazione dello smart-working, passando dalla fase emergenziale alla nuova normalità, e del Piano Organizzativo del Lavoro Agile confluito nella sottosezione del PIAO. Nell'ambito delle Relazioni Sindacali l'obiettivo prioritario è quello di favorire la collaborazione tra le parti affinché congiuntamente - pur nel rispetto della distinzione di ruoli e responsabilità - si pervenga alla realizzazione di un unico obiettivo che è quello di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza del Comune tesa all'incremento della efficacia ed efficienza dei servizi erogati. Le trattative sindacali saranno improntate a consolidare la fattiva collaborazione tra la parte pubblica e la parte sindacale, con il rispetto reciproco dei ruoli, al fine di attuare una sinergia che possa avere delle ricadute positive per il personale dipendente e che possa contribuire a migliorare il clima lavorativo.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Ridisegnare le politiche del personale				
Revisione della struttura regolamentare in materia di personale alla luce delle novità introdotte dal CCNL 2019-2021	N° regolamenti approvati (personale);	≥ 5;		
Relazioni sindacali				
Stesura del contratto integrativo decentrato sulla base del nuovo CCNL 2019-2021	N° riunioni tavole tecnico paritetico; Stipula contratto;	≥ 8; SI;		
Efficientamento della macchina amministrativa				
Adesione ed attivazione alla piattaforma Syllabus	Registrazione su piattaforma syllabus; % dipendenti registrati; % dipendenti che hanno effettuato il test di assessment;	≥ 95; ≥ 30;		



Obiettivo Strategico

**PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI**

Descrizione

L'Amministrazione è particolarmente interessata a fornire alla città una infrastruttura di rete adeguata ai tempi ed alle esigenze dei propri cittadini che devono essere messi nelle migliori condizioni per svolgere le proprie attività di studio e lavorative secondo le modalità di nuova acquisizione. La velocità delle interconnessioni informatiche resta, dunque, un obiettivo prioritario che l'Amministrazione confida di perseguire utilmente proseguendo nella stretta e fattiva collaborazione con gli operatori erogatori dei servizi e con particolare riguardo al completamento dell'infrastruttura di rete a banda ultralarga interamente in fibra ottica. È facile comprendere come assicurare alla città una rete veloce, capace di sostenere il flusso sempre crescente di dati informatici, costituisca un elemento di massima importanza in termini di competitività delle attività professionali e produttive, soprattutto per quelle che operano nel mercato nazionale ed internazionale. Con il piano triennale dell'informatica sono state fissate linee ed obiettivi per la transizione digitale, di seguito riportati: a) Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali; b) Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese; c) Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti; • Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati • Potenziamento della connettività d) Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità; e) Aumentare il livello di sicurezza informatica; f) Dichiarazione di accessibilità del sito web; g) Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative h) Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati e potenziamento della connettività				
Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità				
Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti				
Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese				
Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open data)	Individuazione data set disponibili;	SI;		
Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi				
Fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli	Accesso agli atti in modalità digitale;	SI;		
Rendere disponibili i servizi mediante app IO	Completamento progetto PNRR -AppIO;	SI;		
Nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale	Formazione ed informazione su manuale e gestione documentale; Analisi delle carenze nel processo di dematerializzazione; Fascicolazione dei procedimenti; Completamento progetto PNRR-PND; Redazione manuale della gestione documentale;	SI; SI; SI; SI; SI;		
Implementare il sistema di pagamento PagoPa	Completamento progetto PNRR -Pago Pa;	SI;		
Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative				

Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore III)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore I)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Segreteria Generale)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore II)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VI)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore IX)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VII)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VIII)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore V)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore X)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore IV)	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione;	≥ 30;
Dichiarazione di accessibilità del sito web		
Adeguamento sito web alle Linee guida Agid e alle prescrizioni in materia di accessibilità	Comunicazione obiettivi di accessibilità ad Agid (completamento attività); Pubblicazione dichiarazione di accessibilità;	SI; SI;
Aumentare il livello di sicurezza informatica		
Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali	Verifica della piena rispondenza dei sistemi;	SI;

Obiettivo Strategico

**INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI**

Descrizione

Obiettivo primario per l'Amministrazione è rendere Tivoli una città inclusiva, resiliente e sostenibile e, soprattutto, sicura. Garantire la sicurezza e la percezione di vivere in un posto sicuro significa migliorare la qualità urbana e la qualità del vivere, con un lavoro integrato che consenta di rendere lo spazio pubblico un vero luogo della socialità. Per questo è rilevante la gestione costante degli spazi pubblici, con particolare riguardo per la pubblica illuminazione e la manutenzione stradale, e in generale per gli immobili comunali. Prioritaria sarà l'installazione di telecamere di vigilanza da mettere in rete anche con quelle private.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
-----------	------------	--------	-------	-----------------------

Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali

Sedi stradali: verifica della corretta gestione del servizio affidato a Global Service con controllo sulla corretta esecuzione con report semestrale	N° verifiche semestrali; % spesa per interventi straordinari /spesa extracanone prevista;	≥ 2; ≥ 100;		
--	---	-------------	--	--

Pubblica illuminazione: verifica della corretta gestione del servizio Consip Luce 3 da parte della ditta affidataria con controllo sulla corretta esecuzione delle opere straordinarie oltre che sugli standard di gestione	N° verifiche trimestrali; % interventi realizzati/interventi individuati come urgenti da report esigenziale;	≥ 4; ≥ 20;		
---	--	------------	--	--

Immobili comunali: manutenzioni straordinarie con realizzazione di interventi edilizi e impiantistici su immobili di proprietà comunale adibiti ad uffici pubblici/altra destinazione	% importi realizzati/importo stanziati;	≥ 100;		
---	---	--------	--	--

Sicurezza e legalità del territorio

Potenziamento servizi di controllo del territorio	Predisposizione accordo tra Amministrazione e sindacati per svolgimento del servizio; % turni serali/seminottorni nei weekend e festivi (periodo 18/06 - 31/07) aggiuntivi; % eventi di interesse dell'Amm.ne coperti da turni aggiuntivi;	SI; ≥ 90; ≥ 90;		
---	--	-----------------	--	--

Ubicazione di risorse umane presso la sede distaccata di Tivoli Terme	% incremento dei controlli rispetto all'anno precedente;	≥ 5;		
---	--	------	--	--

Affidamento servizio di manutenzione ordinaria e periodica sistema videosorveglianza	Aggiudicazione definitiva del servizio;	SI;		
--	---	-----	--	--

Acquisizione strumenti tecnologici per il miglioramento dell'attività esterna di controllo	N°uscite con capture scan (media); N° medio veicoli controllati ogni uscita; Accertamenti sanzioni codice della strada;	≥ 40; ≥ 50; ≥ 2000000;		
--	---	------------------------	--	--

INDICATORI DEL VALORE PUBBLICO				
Indicatore	Formula	Base Line	Target	Fonte
% procedimenti digitalizzati	% procedimenti digitalizzati		≥ 50	
N° misure di prevenzione del fenomeno dell'incidentalità adottate	N° misure di prevenzione del fenomeno dell'incidentalità adottate		≥ 3	
% km di strade comunali oggetto di interventi di manutenzioni/ km strade comunali	% km di strade comunali oggetto di interventi di manutenzioni/ km strade comunali		≥ 30	
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi		SI	
% servizi online	% servizi online		≥ 80	
N° misure adottate per incrementare il livello di sicurezza del territorio	N° misure adottate per incrementare il livello di sicurezza del territorio		≥ 2	

#### SVILUPPO SOSTENIBILE

Obiettivo	Indicatore	Dimensione	Target
1 - Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo			

Titolo	<b>02.00.00.00.00 Una città dove tutti vivono bene</b>
Descrizione	In questa dimensione vengono inseriti gli obiettivi strategici che perseguono la logica della realizzazione della sostenibilità sociale quale capacità di assicurare un'equa distribuzione delle condizioni di benessere umano, puntando alla qualità della vita, alla sicurezza ed ai servizi per i cittadini. Racchiude le azioni volte a raggiungere l'equità nella società, all'eliminazione della povertà e la realizzazione di condizioni di dignità di base per la vita di ogni uomo, rafforzando la coesione sociale, tutelando le minoranze, i disabili e le fasce più povere. Componente distintiva dell'operato di questa Amministrazione è stata, e deve continuare ad essere, la realizzazione di un sistema di interventi e servizi sociali volto alla coesione della comunità locale, basato sulla collaborazione e il lavoro di rete tra gli attori preposti agli interventi e ai Servizi socio-assistenziali e tra i Servizi sanitari, le Forze dell'Ordine e i soggetti del Terzo Settore, al fine di promuovere un Welfare comunitario caratterizzato da azioni di inclusione, prevenzione, affermazione dei diritti, progettazione partecipata e sviluppo locale, ed essere così in grado di rispondere alle necessità sociali dei cittadini in modo sempre più puntuale, partendo proprio dai servizi decentrati già esistenti (Segretariato Sociale e Punti Unici di Accesso alle prestazioni – PUA), che rappresentano la porta di accesso al sistema integrato di interventi e servizi sociali
Dimensione	
Responsabile politico	CAPPELLI MARIA LUISA (Assessore ai servizi sociali e welfare, promozioni alle pari opportunità, politiche per gli anziani, abbattimento delle barriere architettoniche, politiche per le persone diversamente abili e non autosufficienti. Politiche per la casa);DI GIUSEPPE LAURA (Vice sindaco e Assessore ai Lavori Pubblici);RONDONI NELLO (Assessore ai Quartieri e Attuazione del Programma);

**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO**

Obiettivo Strategico	<b>FRAGILITA'</b>
Descrizione	Continuare a promuovere la costruzione di un sistema di interventi e servizi personalizzati a favore di cittadini in condizione di disabilità e delle loro famiglie, al fine di valorizzarne e potenziarne le risorse, contrastare l'esclusione sociale e favorire la permanenza nel proprio contesto di vita. L'obiettivo è quello di sostenere le persone disabili nel rafforzamento della propria autonomia personale e nella realizzazione della vita indipendente, promuovendo la de-istituzionalizzazione, anche attraverso la realizzazione dei "Progetti di Vita" con il coinvolgimento attivo delle Unità di Valutazione Multidisciplinari e ampliando la gamma degli interventi offerti a supporto.

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Potenziamento dell'inclusione sociale				
Favorire l'integrazione scolastica, lavorativa, sociale e familiare	N° "Progetti di vita"; % n° adesioni ai tirocini di inclusione sociale diversamente abili attivate/ n° adesioni ricevute;	≥ 5; ≥ 100;		
Promozione dell'autonomia				

<p>Favorire l'autonomia delle persone con disabilità grave</p>	<p>Reperimento immobili distretto per Progetto PNRR 1.2; Attivazione procedura subordinatamente validazione regionale del progetto "Vita indipendente"; Svolgimento attività di sensibilizzazione e informazione PNRR 1.2; n. adesioni istruite/n.UVM acquisite Progetto PNRR 1.2; Definizione gestore servizio per "Casa dei Fiori"; % n. adesioni/n. adesioni istruite per Casa dei Fiori; % n. adesioni istruite/n. UVM acquisite progetto "Vita indipendente"; % n° adesioni istruite/n° UVM acquisite progetto "Dopo di Noi"; Completamento attività di sensibilizzazione ed informazione progetto "Dopo di Noi";</p>	<p>SI; SI; SI; ≥ 5; SI; ≥ 100; ≥ 100; ≥ 100; SI;</p>
<p>Potenziamento delle attività domiciliari a favore della disabilità e della non autosufficienza</p>		
<p>Favorire l'integrazione della popolazione disabile</p>	<p>n° istanze /n° istanze istruite per Alzheimer; n° istanze /n° istanze istruite disabilità gravissima; n° istanze/n° istanze istruite per autismo; n. adesioni/n. adesioni istruite assistenza domiciliare indiretta ed erogazione servizio; Monitoraggio per scorrimento graduatoria servizio assistenza domiciliare diretta (n° minimo nuove attivazioni); Attivazione corso assistente familiare; Formalizzare il riconoscimento dei caregiver; n. dei caregiver/n.caregiver formalizzati; Attivazione di servizi a sostegno dei caregiver; n. giornate presenza operatore LIS presso punto d'accesso; Realizzazione soggiorno climatico estivo per disabili;</p>	<p>≥ 100; ≥ 100; ≥ 100; ≥ 100; ≥ 10; SI; SI; ≥ 100; SI; ≥ 100; SI;</p>

Obiettivo Strategico

**TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA**

Descrizione

L'Amministrazione comunale continuerà a valorizzare la vita culturale della città e gli spazi di creazione e diffusione della cultura, non solo in funzione del suo ruolo attrattivo fondamentale per il turismo. Tivoli deve divenire una fucina culturale, anche individuando spazi pubblici e privati destinati alla creazione e alla fruizione di cultura. Verranno valorizzate le manifestazioni della tradizione (Fiera di San Giuseppe, Sagra del Pizzutello, Carnevale, Natale di Tivoli, Natale a Tivoli). Tramite una efficace azione di marketing territoriale, verrà attivata una tempestiva programmazione e diffusione delle attività culturali del territorio e una pianificazione omogenea e accurata. Proseguirà la collaborazione con l'Istituto delle Ville e con il FAI. Si continuerà a potenziare la Tibur Film Commission come obiettivo imprescindibile per la diffusione dell'immagine di Tivoli in Italia e in Europa e per attrarre ulteriori investimenti. Il nuovo Auditorium rappresenterà la chiave per valorizzare il più possibile anche le eccellenze musicali del territorio e promuovere la musica come volano culturale e sociale per le nuove generazioni. Daremo impulso e sostegno al progetto di candidare la Città di Tivoli e la Valle dell'Aniene quale "città della cultura della Regione Lazio" e successivamente ad elaborare, attraverso una progettazione partecipata con gli enti locali, i soggetti rappresentativi del mondo della cultura, e i vari portatori di interesse del territorio, un dossier di candidatura per partecipare al bando del Ministero della Cultura per l'elezione a Capitale italiana della cultura 2027. Ci impegneremo a gestire in maniera diretta, organica e integrata i "contenitori" culturali (Biblioteca, Museo Civico, Rocca Pia, Archivio Storico, futuro Museo della Carta).

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
La Tibur Film Commission come stimolo alla cultura				
Maggior conoscenza del territorio attraverso l'utilizzo di location tipiche e facilmente riconoscibili della Città di Tivoli	N° pellicole; N° giorni di riprese;	≥ 10; ≥ 30;		
Valorizzare il Fondo Antico della Biblioteca Comunale				
Alimentare la conoscenza del Fondo Antico soprattutto nei confronti delle nuove generazioni attraverso gli istituti scolastici	Aumento in termini percentuali della consultazione del Fondo Antico;	≥ 30;		
Piano della comunicazione				
Alimentare i principali luoghi della cultura (Rocca Pia, Museo della Città) con specifiche iniziative attrattive	N° presenze medie stimate presso la Rocca Pia; N° iniziative realizzate presso il Museo della Città;	≥ 10000; ≥ 50;		
Azioni relative alla possibilità di introito da bigliettazione dei potenziali visitatori della Rocca Pia	Avvio bigliettazione ingressi alla Rocca Pia;	SI;		
Valorizzazione, promozione e diffusione della Street Art				
Individuazione di spazi adeguati e compatibili allo scopo di promuovere manifestazioni di street art	Superficie in metri quadrati;	≥ 500;		
Candidare Tivoli a "Città regionale della Cultura" e a "Capitale Italiana della Cultura"				
Predisposizione dossier per candidatura di Tivoli	Realizzazione studio di prefattibilità;	SI;		
Realizzare iniziative, attività ed eventi culturali				
Miglioramento tempistica della progettazione degli eventi	Formulare bandi/avvisi almeno 90 gg prima dell'evento; N° eventi gestiti;	SI; ≥ 80;		

**Obiettivo Strategico**

**LA PROMOZIONE DEL BENESSERE**

**Descrizione**

Promuovere il benessere delle persone, la prevenzione del disagio e il miglioramento della qualità della vita delle famiglie anche multiproblematiche, rafforzando le misure a sostegno contro la povertà economica e/o educativa utilizzando tutte le possibilità presenti anche a livello nazionale; favorire l'inserimento nel contesto sociale, al fine di ridurre le disuguaglianze rafforzando così i livelli di protezione sociale delle famiglie più fragili e a rischio di emarginazione sociale garantendo ad esse l'accesso ai servizi socio sanitari attraverso i servizi decentrati. Rivalutare, alla luce dei mutevoli contesti sociali e familiari, l'offerta degli interventi volti a sostenere la famiglia affinché possa adempiere ai propri compiti garantendo il diritto del minore ad essere aiutato e tutelato nella sua crescita, prevenendo nel contempo gli allontanamenti familiari. Fondamentale il ruolo del Centro per le Famiglie, quello degli sportelli d'ascolto nelle scuole, dei centri ricreativi, dell'assistenza domiciliare educativa e del progetto finanziato dal PNRR (PIPI), per valorizzare i nuclei familiari e sostenerli nelle loro funzioni genitoriali, attraverso interventi sempre più multidimensionali e personalizzati, che privilegino il contesto familiare quale ambito prioritario di crescita del minore. Poiché la povertà educativa è strettamente connessa a quella economica, acuita maggiormente in questo periodo storico, si prosegue con politiche che promuovano la crescita personale, la coesione sociale, lo sviluppo del potenziale umano di tutti i cittadini e cittadine e di partnership lavorative fra tutte le organizzazioni, evitando politiche solo di mero assistenzialismo. Di centrale importanza è anche la lotta alle dipendenze con lo svolgimento di campagne di informazione sui rischi e lo svolgimento di azioni a tutela delle fasce sociali a più elevato rischio di dipendenza. Si continuerà a promuovere l'orientamento e il sostegno in materia di politiche abitative, con azioni di tipo organizzativo ed operativo e con misure di monitoraggio e prevenzione dei fenomeni di occupazione abusiva e le connesse emergenze. Sarà sostenuto e consolidato il processo di rafforzamento del lavoro di rete tra tutti gli attori impegnati nella lotta contro la violenza di genere, migliorando la qualità dei servizi offerti e continuando ad attuare programmi di intervento, per lo sviluppo di una cultura del rispetto dei diritti umani e delle differenze di genere.

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Sostegno del diritto alla casa e accoglienza per persone senza fissa dimora				
Sostenere il diritto alla casa e favorire l'accoglienza per persone senza fissa dimora	N° istanze sostegno al canone di locazione presentate/n° istanze esaminate; N° incontri di coordinamento con la polizia locale per verificare numero alloggi liberi; Individuazione dell'ETS del PIS e co-progettazione; % emergenze segnalate/emergenze evase PIS;	≥ 6; SI; ≥ 100;		
Ampliamento servizi a sostegno di minori e famiglie				



<p>Promuovere azioni a sostegno di minori e famiglie</p>	<p>Individuazione affidatario servizio Centro per la famiglia e Segretariato sociale; % istanze presentate presso Sportelli ascolto delle scuole /istanze accolte; Reperimento risorse per attivazione servizio "centro per l'affidamento familiare"; % Completamento giornate formazione dei coach del Progetto PNRR "PIPP" -Misura 5Componente 2 "Investimento 1.1.1.; Individuazione gestore Progetto PNRR "PIPP" di cui alla Misura 5 Componente 2 "Investimento 1.1.1.; Formazione equipe Progetto PNRR "PIPP" di cui alla Misura 5Componente 2 "Investimento 1.1.1.; Individuazione affidatario servizio di gestione Centri Diurni per Minori, all'interno degli Istituti Scolastici; Elaborazione di un progetto per finanziamento nuovo "Centro per la Famiglia"; N° nuclei in carico Home Visiting/ Gruppo Spazio Mamme progetto "Qui dove batte il cuore"; Divulgazione con lo sportello al pubblico "Qui dove batte il cuore"; N° giornate formative nell'ambito del progetto Save the Children Italia per il progetto "Il Buon Inizio: crescere in una comunità educante che si prende cura"; Realizzazione Soggiorni termali diurni minori; Individuazione partner Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM); % adesioni/adesioni istruite per partecipazione Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM); Elaborazione di un progetto di Pet therapy,finalizzato al finanziamento; % nuclei segnalati/nuclei istruiti in carico presso Centro Famiglia; N° adesioni centri diurni per minori all'interno degli istituti scolastici; % numero istanze presentate al segretariato dalle famiglie e utenti /n. istanze istruite;</p>	<p>SI; ≥ 100; SI; ≥ 100;          SI; SI; SI; SI; ≥ 16;          SI; ≥ 5; SI; SI; ≥ 100;          SI; ≥ 100; ≥ 8; ≥ 100;</p>
--	---	--

Prevenzione e contrasto alle dipendenze

<p>Promuovere iniziative per prevenire e contrastare le dipendenze</p>	<p>Elaborazione di un progetto per finanziamento da attuarsi nelle scuole contro i rischi delle droga; Attivazione coprogettazione per attuazione progetto Ludopatie;</p>	<p>SI; SI;</p>
<p>Contrasto alla violenza di genere</p>		
<p>Azioni di sensibilizzazione al contrasto alla violenza di genere</p>	<p>Affidamento servizio Centro Antiviolenza; N° laboratorio nelle classi; Elaborazione progetto per attivazione casa rifugio vincolata a finanziamenti specifici;</p>	<p>SI; ≥ 1; SI;</p>
<p>Incremento degli interventi a contrasto della povertà</p>		
<p>INCREMENTO DEGLI INTERVENTI A CONTRASTO DELLA POVERTA'</p>	<p>N° tirocini risocializzanti attivati (rdc); N° progetti PUC presentati dai settori comunali o dall'associazioni /numero progetti istruiti; N° istanze presentate/ n. istanze ammesse a beneficio per tirocini risocializzanti comunali; Riattivare e divulgare Banca del tempo; Subordinatamente al settore competente, divulgazione iniziativa Orti Sociali Acquisizione adesioni e assegnazione; Diffusione intervento e invio casi alla banca delle visite; Presentazione candidatura PNRR 1.3.2; Elaborazione progetto subordinatamente ad ammissione PNRR1.3.2;</p>	<p>≥ 48; ≥ 100; ≥ 100;          SI; SI; SI; SI; SI;</p>

Obiettivo Strategico

Descrizione

**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE**

Al fine del raggiungimento di offrire un'istruzione di qualità, grande attenzione sarà rivolta al patrimonio scolastico del Comunale (22 immobili per le attività scolastiche - infanzia, primaria, secondaria di I grado -, 1 immobile destinato a nido d'infanzia e 1 istituto di formazione professionale). Al fine di garantire le necessarie condizioni di sicurezza, salubrità ed adeguamento alle normative di tali luoghi l'Amministrazione si impegna a reperire i finanziamenti sovra comunali necessari a realizzare tali opere e a provvedere, anche con risorse proprie, a realizzare interventi di adeguamento e manutenzione straordinaria di detti immobili. Verranno portate a termine le indagini diagnostiche su tutti gli immobili e si programmeranno i conseguenti interventi strutturali e non strutturali. In particolare modo, proseguiranno le attività di progettazione e reperimento delle risorse finalizzate alla risoluzione della problematica verificatasi sul plesso sito in Via del Collegio n.2 con il fine di restituire una scuola a Tivoli Centro. Oltre a curare le manutenzioni ordinarie sui plessi scolastici, sono previsti interventi di adeguamento sugli edifici che ospitano l'asilo nido comunale e l'istituto di formazione professionale Tivoli Forma, sempre in un'ottica di efficientamento. L'impegno sarà anche rivolto alla realizzazione di nuove opere quali, oltre al nuovo plesso della "Sandro Pertini", di nuovi nidi con l'obiettivo di aumentare la capillarità del sistema educativo e di istruzione per facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e per garantire educazione alle bambine e ai bambini, ma anche sostenere la genitorialità e il lavoro delle donne.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Realizzazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia				
Progettazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia	Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa del polo dell'Infanzia; Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa asili nido;	SI; SI;		
Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici				
Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici comunali	% importi realizzati/importo stanziati;	≥ 100;		
Verifica vulnerabilità sismica edifici scolastici comunali	% verifiche realizzate/plessi che necessitano di verifiche;	≥ 20;		
Realizzazione nuovo plesso "S. Pertini"				
Reperimento delle risorse per realizzazione nuovo plesso "S. Pertini"	Partecipazione a bandi/avvisi;	SI;		

Obiettivo Strategico

**INCLUSIONE SOCIALE**

Descrizione

Favorire la partecipazione alla vita sociale di ogni fascia della popolazione; continuare a sviluppare attività ricreative e di animazione finalizzate a facilitare l'integrazione della persona anziana nel tessuto sociale di appartenenza, consentendo processi di socializzazione, aggregazione anche al di fuori del contesto familiare, stimolando l'autonomia e promuovendo l'invecchiamento attivo. Incoraggiare le azioni che favoriscano il protagonismo degli adolescenti e dei giovani nella comunità locale e il riconoscimento del loro ruolo nella società, incentivando la scoperta di potenzialità personali e facilitando il processo di crescita di persone consapevoli di sé e responsabili anche degli altri, sia come singoli e come componenti di gruppi sociali, per il riconoscimento del loro ruolo nella società. Adottare iniziative mirate al contrasto del fenomeno del bullismo.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Consolidamento offerta servizi popolazione anziana				
Favorire l'inclusione sociale della popolazione anziana	Affidamento della gestione dei centri anziani attivi alle APS; Organizzazione soggiorni estivi termali per anziani; Selezione affidatario del servizio "Nonni civici";	SI; SI; SI;		
Area Giovani				
Favorire l'aggregazione giovanile	Riattivazione del Consiglio Comunale dei Giovani (Completamento attività); Realizzazione progetto "Fermenti in Comune"; Elaborazione progetto per finanziamento volto all'effettuazione di attività mirate alla consapevolezza sulla propria identità personale e sessuale; Centro di aggregazione giovanile: Attivazione vincolata a finanziamenti specifici legati alle comunità giovanili; Attivazione vincolata a finanziamenti specifici per attivazione centri per adolescenti;	SI; SI; SI; SI; SI;		

**Obiettivo Strategico**

**Descrizione**

**UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'**

Concorrere con le istituzioni scolastiche a garantire il diritto allo studio, facendo tesoro di quanto l'esperienza Covid ha insegnato. Accompagnare i giovani cittadini per tutto il percorso formativo, potenziando l'offerta quantitativa e qualitativa del sistema dei servizi educativi per la prima infanzia (asili nido), organizzando e migliorando l'offerta con interventi diretti sia attraverso il partenariato con le realtà private del territorio, ivi compresi gli Enti del Terzo Settore. Collaborare, per il prosieguo del percorso formativo, in sinergia con le autonomie scolastiche in un'ottica di potenziamento della rete, per il proficuo sviluppo del percorso scolastico dei cittadini, per concorrere a garantire la qualità dell'istruzione in ottica inclusiva ed equa. Assicurare il sostegno agli alunni con certificazione e/o bisogni educativi speciali, adeguando le relative risorse.

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
-----------	------------	--------	-------	-----------------------

Ampliamento dell'offerta dei servizi "Nido"

Potenziare l'offerta dei servizi "Nido" per soddisfare le esigenze delle famiglie	Predisposizione proposta deliberativa per l'adozione del nuovo Regolamento (completamento attività); Selezione coordinatore pedagogico (completamento attività); % n. istanze accreditamento di strutture e servizi a sostegno della infanzia fascia 0-3 anni./n. istanze istruite dalla CTP; % provvedimenti di accreditamento; Attivazione di un corso di sovrabito per la formazione del personale educativo asili nido della lingua dei segni italiana (LIS); Indizione avviso per erogazione beneficio (completamento attività) - bonus; % n. istanze pervenute/n. istanze istruite bonus; % n. istanze di partecipazione /n. operatori formati al corso LIS;	SI; SI; ≥ 100; ≥ 100; SI; SI; ≥ 100; ≥ 100;		
Promozione dell'inclusione dei diversamente abili nel contesto scolastico				

Potenziare il servizio di assistenza scolastica specialistica	Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate ad AEC; Definizione gestore servizio AEC; % n. alunni richiedenti/ n. alunni assistiti servizio AEC;	SI; SI; ≥ 100;		
---	--	----------------	--	--

Interventi a supporto del diritto allo studio



Scheda Valore Pubblico

Favorire la frequenza alla vita scolastica e a contrastare la dispersione	Prosecuzione progetto avviato (rapporti di collaborazione con l'Associazione Nazionale Carabinieri di Tivoli); Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto "Pedibus"; Sensibilizzazione/pubblicità progetto pedibus (completamento attività); % n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori Pedibus; Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto pre-post scuola; Sensibilizzazione/pubblicità progetto pre-post scuola (completamento attività); % n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori pre-post scuola;	SI; SI; SI; $\geq 100$ ; SI; SI; $\geq 100$ ;
---	--	--

Obiettivo Strategico

Descrizione

**IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'**

Affinché gli immobili del patrimonio comunale e gli spazi pubblici della città possano essere beni della comunità che li vive e li anima, fondamentale è la riqualificazione delle strutture e delle aree esistenti, ma anche la progettazione e realizzazione di nuove opere da destinare alla socialità, allo sport, alla vita culturale nonché al benessere degli animali e alla memoria dei cari defunti. Tutto ciò deve essere programmato e costantemente aggiornato in un'ottica dinamica in base all'analisi dei bisogni e delle esigenze di una società in continua evoluzione e di un quadro complessivo in mutamento e sempre con l'attenzione affinché ogni ambito della vita della città possa essere accessibile a tutti. Inoltre, nella convinzione che prendersi cura della città significa prendersi cura tanto della popolazione autoctona, quanto di quella allogena, l'obiettivo sarà di restituire loro una dignitosa qualità dello spazio pubblico, inteso come luogo in cui sostare, ammirare ma anche come luogo della memoria e del riconoscimento. La rinascita urbana parte proprio dalla ricerca di quei luoghi che non posseggono caratteri riconoscibili e che segnalano disgregazioni sociali; l'impegno si concentrerà nel cercare di colmare questi vuoti di spazi di condivisione, che possano essere luoghi in cui ricucire relazioni sociali, in cui confrontarsi per scegliere quali siano le azioni, i semi, con cui gettare le basi di un percorso di rigenerazione, dove l'innovazione e la sostenibilità contribuiscano allo sviluppo di una città più sana, più verde e culturalmente più vivace. Tivoli rappresenta in questo senso una città che per conformazione fisica ed artistica si è mostrata da secoli aperta all'innovazione e all'arte; l'obiettivo che si cercherà di perseguire sarà dunque quella di ricercare nel moderno contesto comunicativo le possibilità di rigenerare il suo territorio.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Completamento e ampliamento del civico cimitero				
Realizzazione opere di urbanizzazione	Avvio dei lavori;	SI;		
Realizzazione di un nuovo canile comunale				
Approvazione PFTE nuovo canile comunale	Approvazione PFTE;	SI;		
Interventi sul complesso dell'Annunziata e Mauro Macera				
Completamento Museo Civico	Affidamento progettazione;			
Manutenzione del verde pubblico – affidamento di parchi – aree verdi – orti urbani				
Realizzazione interventi straordinari di manutenzione delle aree sociali a verde (Campolimpido, Tivoli Terme, Villa Adriana)	Affidamento lavori (Tivoli Terme); Affidamento lavori (Campolimpido); Affidamento lavori (Villa Adriana);	SI; SI; SI;		
Una città a misura di tutti – eliminazione barriere architettoniche				
Aggiornamento PEBA	Approvazione del PEBA;	SI;		
Nuovi spazi per la cultura: gli interventi sulla ex cartiera Amicucci				
Realizzazione Museo della Carta	Affidamento dei lavori;	SI;		
Realizzazione auditorium e parcheggio	Affidamento dei lavori;	SI;		
Recupero spazi urbani degradati e decoro urbano				

PFTE via del Riserraglio	Approvazione PFTE;	SI;
Realizzazione nuovi parcheggi		
Individuazione aree per nuovi parcheggi	Elaborazione di uno studio di fattibilità;	SI;
Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti		
Interventi di realizzazione impianto sportivo urbano Parco Begozzi "Cluster 1"	Affidamento dei lavori;	SI;
Adeguamento impianto sportivo Giancarlo Ferrari "Cluster 2"	Affidamento dei lavori;	SI;
Realizzazione impianto sportivo polivalente loc. Campolimpido	Affidamento dei lavori;	SI;
Realizzazione campo polivalente presso palestra Maramotti	Affidamento dei lavori;	SI;



Obiettivo Strategico

**LE IDENTITA' URBANE: VALORIZZARE I QUARTIERI**

Descrizione

Il punto di partenza dell'azione politica dell'Amministrazione sarà il quartiere, tutti i quartieri della città, nessuno escluso. Si cercherà di eliminare dall'approccio il concetto tradizionale di periferia e di creare le basi per una vera "città collaborativa". Si lavorerà nei quartieri, per i quartieri, con gli abitanti dei quartieri. Verrà promosso un percorso di partecipazione e co-progettazione attraverso il coinvolgimento della comunità locale in laboratori, di scambio e approfondimento lungo tutto l'arco del mandato. Si darà continuità al progetto della Consulta dei Comitati di Quartiere e alla Consulta delle Associazioni del Volontariato, dando loro forza e struttura per rappresentare - sempre di più - la voce di tutti i tiburtini, nessuno escluso. L'Amministrazione si farà promotrice di differenti forme di collaborazione tra i diversi attori della città, sperimentando nuovi modi di lavorare e di agire insieme, facendo particolare attenzione ai temi legati alla cura del territorio, del patrimonio culturale e della comunità cittadina, ai servizi, alla pianificazione e alla rigenerazione urbana, alla sostenibilità ambientale, alla città resiliente, all'innovazione tecnologica, all'economia cittadina e di quartiere. Verrà ridisegnata, concretamente per ogni quartiere, una nuova centralità urbana che lo qualifichi come città. Sarà quindi necessario progettare e realizzare aree di congrua superficie allo scopo di creare centralità di quartiere (piazze attrezzate) che attraverso la qualità dell'architettura (da realizzare preferenzialmente mediante concorsi di idee) siano qualificanti e generatrici di qualità urbana. Si punterà a migliorare la qualità della vita delle persone in ogni zona della città: ciò sarà possibile facendo leva sulla scuola, sulla cultura, sullo sport e sul welfare. L'agire quotidiano dell'Amministrazione, sia in termini politici che amministrativi, sarà ispirato allo spirito della collegialità e della ricerca delle soluzioni condivise, laddove la competenza e la formazione continua saranno il faro. A tal fine verrà promossa una rete di relazioni tra i quartieri e l'Amministrazione in grado di far emergere esigenze, proposte e opportunità e di rispondere in maniera integrata con progetti, piani di sviluppo e servizi concreti per ogni specificità dei singoli quartieri, di creare occasioni reali di crescita. Un nuovo concetto di uguaglianza, libertà e democrazia si va affacciando all'orizzonte; l'interconnessione tra i quartieri e le persone sarà la base per l'affermazione del concetto di cittadino "responsabile": il cittadino che si assume responsabilità verso la Comunità, il cittadino che esercita una libertà fatta non solo di diritti ma anche di doveri. Il governo partecipato continuerà ad avvalersi dell'ausilio di figure della nostra Amministrazione: i consiglieri del sindaco, introdotte nello statuto comunale per aprire le porte del Comune sempre di più alla cittadinanza e alle tante esperienze e professionalità che vogliono essere protagoniste del cambiamento; ed inoltre dell'Assessorato alle politiche dei quartieri. Attraverso questi soggetti/funzione si costruirà una città aperta all'ascolto e alla partecipazione nell'attuazione delle linee programmatiche presentate alla cittadinanza.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
-----------	------------	--------	-------	-----------------------

Creare nuove centralità urbane

Costruire quartieri e comunità collaborative urbane (co-city)

Conoscere e sostenere l'identità e le peculiarità di ciascun centro urbano

INDICATORI DEL VALORE PUBBLICO				
Indicatore	Formula	Base Line	Target	Fonte
% accoglimento delle istanze di iscrizione al Nido rispetto alle istanze presentate	% accoglimento delle istanze di iscrizione al Nido rispetto alle istanze presentate		≥ 80	
Incremento varietà dei servizi erogati per l'Assistenza domiciliare per Anziani	Incremento varietà dei servizi erogati per l'Assistenza domiciliare per Anziani		SI	
n° minimo nuove attivazioni del servizio assistenza domiciliare diretta a seguito di monitoraggio per scorrimento graduatoria	n° minimo nuove attivazioni del servizio assistenza domiciliare diretta a seguito di monitoraggio per scorrimento graduatoria		≥ 3	
% incremento interventi/misure per abbattimento barriere architettoniche rispetto all'anno precedente	% incremento interventi/misure per abbattimento barriere architettoniche rispetto all'anno precedente		≥ 5	
% incremento del numero degli utenti fruitori della Biblioteca Comunale	% incremento del numero degli utenti fruitori della Biblioteca Comunale		≥ 15	
% diminuzione del tasso di dispersione scolastica	% diminuzione del tasso di dispersione scolastica		≥ 5	
% incremento della partecipazione della popolazione anziana alle iniziative di inclusione sociale	% incremento della partecipazione della popolazione anziana alle iniziative di inclusione sociale		≥ 5	
% copertura delle spese degli Asili Nido comunali con le Entrate	% copertura delle spese degli Asili Nido comunali con le Entrate		≥ 50	
% incremento della partecipazione dei soggetti con handicap alle iniziative di inclusione sociale	% incremento della partecipazione dei soggetti con handicap alle iniziative di inclusione sociale		≥ 5	
% incremento delle figure apicali donne nella dirigenza/p.o.	% incremento delle figure apicali donne nella dirigenza/p.o.		≥ 5	

Titolo	<b>03.00.00.00.00 Una città sostenibile</b>
Descrizione	<b>In questa dimensione rientrano gli obiettivi strategici orientati alla tutela della natura e degli ecosistemi, e affrontano in particolare temi cruciali come il contenimento dei fenomeni legati al cambiamento climatico, la difesa della diversità biologica, l'equo accesso alle risorse naturali, una maggiore diffusione delle fonti energetiche rinnovabili.</b>
Dimensione	
Responsabile politico	<b>DEL BUFALO MARCO (Assessore Urbanistica ed Edilizia);DI GIUSEPPE LAURA (Vice sindaco e Assessore ai Lavori Pubblici);INNOCENTI GIOVANNI (Assessore Ambiente, Parchi e Giardini, Mobilità e Traffico);</b>

**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO**

**Obiettivo Strategico** **PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO**

Descrizione	<p>Il Benessere delle prossime generazioni dipende dalle scelte di oggi ed è per questo che, guardando al futuro, guardiamo ai temi ambientali come alla maggior sfida operativa che si pone la nostra Città. Dalle scelte e dai comportamenti di ciascuno di noi cittadini, dipende il sottile equilibrio tra uomo e ambiente, necessario a salvaguardare la vita di tutti e la sopravvivenza delle prossime generazioni. Nell'ambito relativo all'igiene urbana, preso atto dei risultati raggiunti attraverso ASA .p.A., l'impegno dei prossimi anni si rivolgerà all'applicazione della Tariffa puntuale e all'obiettivo rifiuti zero. Si lavorerà affinché si passi definitivamente da un modello lineare ad un modello circolare di economia e verrà spostata l'attenzione sul riutilizzare, aggiustare, rinnovare e riciclare i materiali e i prodotti esistenti. Quel che normalmente si considerava come "rifiuto" potrà così essere trasformato in una risorsa e ciò attraverso: - Implementazione del compostaggio di Comunità e domestico; - Implementazione della raccolta domiciliare; - Azioni contro lo spreco alimentare; - Continuerà l'impegno nella riduzione dell'utilizzo della plastica attraverso l'adesione a campagne di sensibilizzazione e promuovendo pratiche virtuose. Quanto alla qualità dell'aria, la tutela della salute è interesse prioritario dell'Amministrazione, come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività così come sancito dall'art 32 della Costituzione, i risultati pervenuti saranno considerati un punto di partenza e non di arrivo nella tutela della qualità dell'aria. Inoltre essendo interesse di questa amministrazione la tutela del clima come dell'aria, nell'ottica di una città al passo con i tempi e con un occhio sempre attento al benessere della Collettività, in accordo con le esperienze europee e internazionali più avanzate si seguiranno gli indirizzi e criteri per aggiornare i piani e le misure per l'adattamento e per integrarle con quelle di mitigazione, per aggiornare la valutazione dei rischi, le misure di emergenza, per valorizzare i vantaggi di tali misure e contabilizzare quelli della loro assenza, per sviluppare le capacità adattive, puntare di più sulle soluzioni basate sulla natura, ridurre la vulnerabilità e i rischi delle precipitazioni molto intense e affrontare le ondate e le isole di calore; per promuovere gli investimenti e migliorare la governance di tali misure. Non verrà trascurato l'inquinamento acustico, che se non controllato può compromettere la qualità della vita e la salute, sarà pertanto compito dell'Amministrazione intraprendere una serie di azioni volte al suo contenimento. A tal fine ci impegneremo a contenere il traffico veicolare nelle zone urbane. In ultimo, non per importanza, si proseguirà nella campagna di sterilizzazione dei cani e nella politica delle adozioni incentivate, attraverso una convenzione con veterinari ed associazioni animaliste.</p>
-------------	--

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
-----------	------------	--------	-------	-----------------------

Redazione del piano urbano del traffico (P.U.T.)				
Rimodulazione delle aree di sosta e conseguente ridefinizione delle tariffe orarie nelle aree di sosta a pagamento, propedeutiche alla futura redazione del Piano del Traffico. Istituzione nuove isole pedonali	% avanzamento;	≥ 100;		

Redazione del piano della mobilità sostenibile, della ciclabilità e mobilità elettrica – nuovo TPL				
--	--	--	--	--

Contratto di proroga per l'affidamento del servizio TPL all'attuale gestore in attesa della nuova gestione derivante dal bando per l'affidamento relativo alla Unità di rete 5 gestito da ASTRAL	Esame determinazione regionale e conseguente redazione determinazione impegno e proroga (completamento attività); Redazione e stipula addendum al contratto originario (completamento attività);	SI; SI;
Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado		
Accertamento delle violazioni e avvio dei procedimenti sanzionatori. Controllo del territorio finalizzato all'accertamento delle discariche abusive e alla gestione degli scarichi. Istruttorie finalizzate al rilascio e controllo delle autorizzazioni allo scarico	Avvio dei procedimenti sanzionatori e conclusione delle istruttorie in materia di autorizzazione allo scarico;	SI;
Conclusione dei lavori di riforestazione del Bosco del Fauno	Conclusione dei lavori; Approvazione documentazione di variante;	SI; SI;
Emissione di nuovi bandi per affidamento di aree verdi e parchi	Predisposizione schema tipo e avvio procedure; Conclusione delle procedure di affidamento;	SI; SI;
Organizzazione della manifestazione "Puliamo il Mondo"	Predisposizione atti per organizzazione manifestazione; Organizzazione e svolgimento manifestazione;	SI; SI;
Redazione dei rapporti annuali sulle attività svolte e trasmissione alla Direzione Regionale Ambiente in osservanza a quanto disposto dal PRQA. Monitoraggio quotidiano delle emissioni rilevate da ARPA al fine di controllare il superamento dei limiti di legge	Predisposizione report (completamento attività); Conclusione report e invio alla Direzione Regionale Ambiente;	SI; SI;
Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"		
Avvio del servizio di accertamento e ispezioni dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici e del loro rendimento di combustione per il territorio del Comune di Tivoli	Approvazione documentazione manifestazione di interesse (completamento attività); Affidamento del servizio e gestione della fase di avvio (completamento attività);	SI; SI;
Aggiornamento del regolamento in materia di conduzione, manutenzione, controllo e ispezione degli impianti termici, in aggiornamento rispetto al precedente approvato con DCC n.11/2018	Approvazione Regolamento;	SI;

Attuazione misure di contrasto alla crisi energetica. Gestione e coordinamento rapporti con Energy Manager	Attività di monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività); Rinnovo servizio di bench monitor, monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività);	SI; SI;
Polo logistico ex polverificio Stacchini		
Monitoraggio delle prescrizioni contenute nelle ordinanze sindacali, offrendo supporto e collaborazione tecnica alle FF.O. a cui è demandata l'osservanza dei dispositivi	% completamento monitoraggio;	≥ 100;
Gestione del randagismo		
Promozione delle azioni volte a favorire le adozioni	Sottoscrizione di convenzioni dedicate, predisposizione atti di adozione e monitoraggio delle attività (completamento attività); Predisposizione atti di adozione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e liquidazione (completamento attività);	SI; SI;
Espletamento gara per servizi di custodia	Affidamento del servizio; Predisposizione documentazione;	SI; SI;
Gestione rapporti con le strutture convenzionate	Monitoraggio, attività di rendicontazione e liquidazione (completamento attività); Sottoscrizione convenzioni e predisposizione atti di impegno e liquidazione (completamento attività);	SI; SI;
Attività estrattive		
Attività di verifica delle cave in esercizio	Predisposizione atti e verifica delle attività in esercizio (completamento attività);	SI;
Istruttoria delle pratiche di recupero ambientale e predisposizione di un regolamento in materia	Attività di istruttoria ordinaria e predisposizione regolamento in materia di recupero ambientale (completamento attività);	SI;
Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"		
Implementazione delle procedure per la messa regime del sistema di raccolta puntuale del servizio di raccolta rifiuti	Approvazione Regolamento; Acquisto dotazioni e rendicontazione contributo regionale TARIP (completamento attività);	SI; SI;

Definizione e attuazioni di ulteriori politiche di sostegno al compostaggio domestico e non domestico	Avvio delle attività dei comitati di gestione delle compostiere di comunità ed aggiornamento albo compostatori (completamento attività); Gestione contributo regionale, aggiornamento albo compostatori e trasmissione annuale all'ufficio tributi;	SI; SI;
Realizzazione di un nuovo centro di raccolta comunale e gestione del finanziamento della CMRC	Approvazione progetto esecutivo e avvio delle procedura di scelta del contraente (completamento attività); Conclusione procedura di affidamento ed avvio dei lavori (completamento attività);	SI; SI;
Gestione di un contributo della CMRC per l'acquisto di dotazioni e sistemi videosorveglianza per il potenziamento raccolta differenziata	Avvio procedure; Installazione delle dotazioni dei sistemi di videosorveglianza ed attività di rendicontazione.;	SI; SI;
Valorizzazione della risorsa termale		
Individuazione delle procedure finalizzate al corretto sfruttamento della risorsa idrico termale	Affidamento dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività); Monitoraggio e rendicontazione finale dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività);	SI; SI;

Obiettivo Strategico

**IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE**

Descrizione

Le scelte strategiche di assetto e di sviluppo per il governo del territorio comunale sono volte a tenere insieme due aspetti inscindibili, quello della tutela e quello della valorizzazione. In particolare, nell'ambito della tutela questo si può ottenere sicuramente attraverso la vigilanza e la lotta ai fenomeni di abusivismo, l'attuazione del Piano di Emergenza Comunale, il costante aggiornamento delle aree percorse dal fuoco, ma anche attraverso la programmazione e realizzazione di interventi di riduzione della vulnerabilità e di mitigazione del rischio idrogeologico, nonché, in collaborazione con il gestore del Sistema Idrico Integrato, con una gestione sostenibile della risorsa idrica e delle reti idriche e di depurazione (e degli impianti a esse connessi), con una particolare attenzione all'accesso ai servizi da parti di tutti. Tra gli strumenti finalizzati sia alla tutela che alla valorizzazione delle acque, un ruolo fondamentale è svolto dal Contratto di Fiume e dalle azioni a esso connesse. Tante sono le azioni da porre in essere in un'ottica di valorizzazione sostenibile del territorio, come: il recupero delle aree sorte spontaneamente (es. Piano per il quartiere "Archi"), l'attuazione dei piani esistenti (es. P.P. di Campolimpido), la cooperazione con i privati per la realizzazione dei Print (es. Print Largo Saragat) nonché per la delocalizzazione della cubatura della Lottizzazione Nathan, il completamento dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare esistenti e la ricerca di nuove aree disponibili, la permuta dei terreni gravati da usi civici nell'ambito della trasformazione dei diritti. L'Amministrazione intende inoltre affrontare la questione dei terreni dell'ex Pio Istituto Santo Spirito, ponendosi quale obiettivo quello della riqualificazione ambientale e rifunzionalizzazione urbanistica dell'area che tenga quanto più possibile conto della situazione attualmente esistente. Si impegna altresì a verificare il rispetto delle competenze in merito alla pulizia ed alla vigilanza delle aree interessate da sversamenti di rifiuti.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco				
Censimento delle aree percorse dal fuoco	Censimento aree percorse dal fuoco nell'annualità precedente (completamento attività); Predisposizione atti, approvazione perimetrazioni e trasmissione agli organi competenti (completamento attività);	SI; SI;		
Miglioramento della qualità urbana				
Partecipazione attiva e pareri in merito ai procedimenti provinciali di nuova viabilità e strutture scolastiche (in variante urbanistica e non), quali tra gli altri: Progetto rotatoria Trelleborg; Progetto rotatoria Via Val Gardena, Progetto nuova Scuola Elementare via Val Gardena. Espressioni pareri in conferenza dei servizi e convocazione cds per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale	% avanzamento;	≥ 50;		
Condono edilizio				
Predisposizione e approvazione in G.M. deliberazione di indirizzo per incarico istruttoria condoni a società esterna e avvio procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio a società esterna	% avanzamento;	≥ 100;		
Lustrazione catastale del territorio comunale				

Incontri e tavoli tecnici presso l'agenzia delle entrate e predisposizione in contraddittorio di apposita convenzione di collaborazione	% avanzamento;	≥ 100;
Usò civico e diritti di superficie		
Invio atti finali per approvazione definitiva delocalizzazione usi civici fase 1 e predisposizione Analisi Territoriale e approvazione in c.c. dei nuovi atti e documenti per invio alla Regione Lazio con richiesta di approvazione delocalizzazione fase 2	% avanzamento;	≥ 100;
Recupero delle aree sorte spontaneamente		
Conclusionè verifica di assoggettabilità a VAS e adeguamento progetto, predisposizione deliberazione di adozione P.P. in variante urbanistica da sottoporre a commissione urbanistica e al consiglio comunale per formale dozione Piano di Recupero e contestuale avvio della fase di pubblicazione relativi ad entrambi i procedimenti	% avanzamento;	≥ 100;
Piani attuativi e varianti puntuali		
Verifica della possibilità di suddividere i comparti in sub comparti e relativa approvazione di apposita deliberazione di indirizzo da parte della G.M.	% avanzamento;	≥ 100;
Servizio idrico integrato		
Rilascio autorizzazioni	% autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste pervenute;	≥ 90;
Delocalizzazione e lottizzazione Nathan		
Proseguimento degli incontri finalizzati alla redazione di protocolli d'intesa per il tamite degli avvocati incaricati, su eventuale delocalizzazione	% avanzamento;	≥ 100;
Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale		
Revisione completa del piano di emergenza comunale	Predisposizione schede informative (completamento attività); Approvazione del documento (completamento attività);	SI; SI;



Potenziamento della capacità di fronteggiare emergenze      Analisi risultati campagna AIB 2023 a seguito installazione termocamere (completamento attività); Monitoraggio lavori di installazione termocamere per prevenzione incendi Monte Catillo (completamento attività);      SI; SI;

Area edilizia economica e popolare ex lege 167/1962

Proseguimento dell'iter di approvazione del Piano 167 densificazione di ADRIANELLA, al termine delle operazioni di scavo e del parere definitivo da parte della Soprintendenza: conclusione cds      % avanzamento;      ≥ 100;

Applicazione della Legge Regionale per la Rigenerazione urbana

Avvio procedura applicazione Art.3 Legge regionale n. 07/2017: predisposizione elaborati progettuali e proposta di deliberazione      % avanzamento;      ≥ 100;

Regolamento edilizio

Analisi per eventuali modifiche in commissione e successiva istruttoria definitiva e adozione in Consiglio Comunale      % avanzamento;      ≥ 100;

Mitigazione del rischio idrogeologico

Affidamento dei lavori di messa in sicurezza del territorio e mitigazione del rischio idrogeologico      Affidamento dei lavori;      SI;

Incentivazione partenariato tra pubblico e privato

Stipula convenzione PRINT largo Saragat      % avanzamento;      ≥ 100;

Contratto di Fiume per l'Aniene

Valorizzazione del bacino San Giovanni ed istituzione del monumento naturale del Lago di Favale      Prosecuzione iter monumento naturale; Istituzione tavolo tecnico con ENEL per trattare le problematiche legate al bacino San Giovanni (completamento attività);      SI; SI;

**Obiettivo Strategico**

**Descrizione**

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO ARMONICO DEL TERRITORIO**

Prosecuzione delle attività già poste in essere con il Documento Preliminare d'Indirizzo (DPI) finalizzate alla predisposizione del nuovo Piano Urbanistico Comunale Generale (PUCG). La pianificazione seguirà la traccia individuata dal DPI coerentemente con le indicazioni degli enti sovraordinati, come riportate nel documento di scoping della Valutazione Ambientale Strategica (VAS), ex art.13 del D.Lgs.n.152/2006, relativa al nuovo "Nuovo PUCG del Comune di Tivoli". Il progetto del territorio avrà come obiettivi da perseguire: minimo consumo di suolo, valorizzazione e salvaguardia del patrimonio naturale, miglioramento dell'accessibilità al territorio attraverso lo sviluppo di un sistema sostenibile della mobilità.

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
-----------	------------	--------	-------	-----------------------

Progettazione del nuovo PUCG

Avvio fase conferenza di Pianificazione	% avanzamento;	≥ 100;		
---	----------------	--------	--	--

INDICATORI DEL VALORE PUBBLICO				
Indicatore	Formula	Base Line	Target	Fonte
Miglioramento della capacità di realizzare la raccolta RSU differenziata	Miglioramento della capacità di realizzare la raccolta RSU differenziata		SI	
Adozione di interventi finalizzati all'utilizzo di energia da fonti rinnovabili negli immobili comunali	Adozione di interventi finalizzati all'utilizzo di energia da fonti rinnovabili negli immobili comunali		SI	
N° minimo di azioni volte alla sensibilizzazione delle adozioni di cani	N° minimo di azioni volte alla sensibilizzazione delle adozioni di cani		≥ 2	
Disponibilità di piste ciclabili sul territorio comunale	Disponibilità di piste ciclabili sul territorio comunale		SI	
% aumento raccolta differenziata dei rifiuti urbani rispetto all'anno precedente	% aumento raccolta differenziata dei rifiuti urbani rispetto all'anno precedente		≥ 5	
N° misure adottate al fine di incrementare la densità di Verde storico e Parchi urbani di notevole interesse pubblico	N° misure adottate al fine di incrementare la densità di Verde storico e Parchi urbani di notevole interesse pubblico		≥ 3	
Rimodulazione TPL (completamento attività)	Rimodulazione TPL (completamento attività)		SI	
Riduzione consumo energetico x Km di strada illuminata	Riduzione consumo energetico x Km di strada illuminata		SI	

Titolo	<b>04.00.00.00.00 Una città che produce</b>
Descrizione	<b>In questa dimensione rientrano gli obiettivi strategici orientati allo sviluppo economico, che coniughino crescita e salvaguardia ambientale, garantendo inclusione ed equità nella distribuzione delle risorse e assicurando condizioni lavorative dignitose e aumento della produttività. Gli obiettivi mirano a promuovere politiche orientate allo sviluppo, che supportino le attività produttive, la creazione di posti di lavoro dignitosi, l'imprenditoria, la creatività e l'innovazione, e che incoraggino la formalizzazione e la crescita delle piccole-medie imprese, a favorire un turismo sostenibile che crei lavoro e promuova la cultura e i prodotti locali.</b>
Dimensione	
Responsabile politico	<b>CECCHETTI MARIA ROSARIA (Assessore al bilancio, tributi, finanze e società partecipate. Assessore al Patrimonio); Sindaco Giuseppe Proietti (Cultura, Turismo, Attività produttive, sport e protezione civile);</b>

**OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO**

Obiettivo Strategico

**LE POLITICHE PATRIMONIALI**

Descrizione

La gestione del patrimonio immobiliare di ogni Comune genera un fenomeno in continuo movimento, che come tale necessita di continue opere di aggiornamento del suo stato, che fotografino ciclicamente e nel tempo la realtà in questione, al fine di realizzarne la messa a reddito e quindi il vantaggio proprio cui deve tendere il Comune, per poi raccogliere utili risorse impiegabili nei vari settori dell'Amministrazione ed a vantaggio della cittadinanza, anche mediante attente politiche di ottimizzazione dei costi. A tal fine, primo obiettivo, sarà senz'altro quello della piena utilizzazione del vasto patrimonio immobiliare pubblico tiburtino: sussiste infatti un'ampia tipologia di alloggi abitativi e commerciali, sottoutilizzati o spesso oggetto di occupazioni senza titolo: nel passato quinquennio l'Amministrazione ha avviato una seria ed attenta campagna di indagine e censimento atta a verificare le realtà anzidette. Si darà concretezza ai lavori già avviati nella precedente consiliatura partendo dall'opera di censimento sistematico già realizzata, si procederà con un aggiornamento dello stato di tutte le proprietà comunali, degli occupanti aventi diritto e non, dello stato di manutenzione degli immobili in questione e del relativo livello di utilizzazione nonché un potenziamento del sistema informatico integrato che consenta anche l'accesso immediato ad informazioni relative ad aspetti economici, tributari/fiscali, sociali, ecc..

**PERFORMANCE**

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale				
Affidamento in concessione piscina comunale in loc. Arci	Affidamento in concessione;	SI;		
Affidamento in concessione Stadio Olindo Galli	Affidamento in concessione;	SI;		
Valorizzazione/alienazione area Lattanzi	Alienazione area;	SI;		
Affidamento in concessione Stadio/Pista di atletica in loc. Arci	Affidamento in concessione;	SI;		
Trasformazione diritti di superficie	Affidamento in concessione;	SI;		
Valorizzazione/alienazione area ex Picchioni	Alienazione area;	SI;		
Affidamento in concessione Stadio Ripoli	Affidamento in concessione;	SI;		
Alienazione parcheggi via Tiburto	Proventi da alienazione;	≥ 786933;		

Obiettivo Strategico

**POLITICHE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Descrizione

Incentivare l'insediamento di nuove imprese e consolidare l'attuale tessuto economico. La crisi economica e finanziaria globale innescata dalla pandemia da Covid-19 ha determinato un profondo cambiamento di scenario per la gran parte del tessuto sociale ed economico tiburtino, sia quello attivo a livello globale che quello internazionalizzato. Con i principali Enti ed Istituzioni pubbliche, con le Associazioni ed in collaborazione pubblico/privata saranno individuate e poste in essere azioni a sostegno alle imprese esistenti, per garantirne la loro permanenza ed il loro consolidamento sul piano dell'innovazione, della sostenibilità e della sicurezza, oltre che la necessaria attivazione di interventi a favore dell'insediamento di nuove imprese e dell'ampliamento del tessuto economico incentivando la sostenibilità sociale, la transizione ecologica, l'innovazione digitale e l'attenzione ai valori della comunità tiburtina. La semplificazione amministrativa, l'allineamento agli obiettivi dell'agenda europea, nazionale e regionale e la collaborazione con il mondo della ricerca saranno pilastri della strategia. Sviluppare azioni attraverso un Piano integrato per il Commercio, le Attività Produttive e turistico-culturali. La repentina crescita dell'e-commerce e il cambiamento delle esigenze e delle abitudini delle persone, il riassetto dei flussi turistici, una diversa composizione dei frequentatori del Centro Storico e i recenti provvedimenti di sostegno posti in essere dal Governo e dalla Regione e più in generale il complesso delle modifiche innescate dalla pandemia da Covid-19 hanno profondamente modificato le dinamiche del settore commerciale, dei pubblici esercizi, delle attività produttive e dell'artigianato di servizio, aumentando i rischi di chiusure, di espulsione di operatori e di impoverimento di servizi in importanti aree della città. Da tutto ciò discende la necessità di predisporre un piano urbano del commercio, che pur nell'ambito di una sostanziale liberalizzazione, attraverso azioni concordate con gli attori pubblici e privati, anche facendo leva sui fondamentali parametri urbanistici consenta di non abbandonare i processi a un mercato sregolato e di valorizzare il centro storico, il commercio di vicinato, rigenerare i centri di vicinato, favorire il riequilibrio nella grande distribuzione e più in generale favorire il permanere delle attività economiche, il ricambio generazionale, l'insediamento di nuove attività all'insegna dell'innovazione tecnologica, della transizione ecologica, dell'etica e del rispetto per i valori sociali e la qualità del lavoro autonomo e dipendente anche attraverso la collaborazione con il mondo dei liberi professionisti. Tra gli obiettivi di riqualificazione degli esercizi previsti dal fondo ci sarà il sostegno allo sviluppo del commercio innovativo, del commercio di produzioni locali-tradizionali e dei servizi on-line. Sostenere l'impresa cooperativa, l'impresa sostenibile e l'impresa innovativa favorendo le attività economiche legate alla tradizione ed orientate all'innovazione. Anche a seguito dei cambiamenti innescati dalla pandemia da Covid-19 a livello locale è confermato l'obiettivo di proseguire la politica di investimenti pubblici avviata in questi anni, semplificare ulteriormente le procedure per l'insediamento o l'ampliamento delle imprese, confermare e potenziare le reti della ricerca, del trasferimento tecnologico e dei servizi alle imprese, aiutare la nascita di imprese innovative e lo sviluppo della green economy, con un grande attenzione a giovani e donne, favorendo la cultura dell'innovazione diffusa, a partire dalla scuola fino alla terza età, per essere cittadini digitali consapevoli e creativi e per trasmettere alle future generazioni il valore del lavoro etico, sociale e di qualità.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Piano commerciale				
Ricollocare i mercati settimanali				
Incentivare e consolidare lo sviluppo di reti di impresa				

Obiettivo Strategico

**RILANCIO E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E INDUSTRIALI**

Descrizione

Obiettivo prioritario è la promozione di una serie di attività per ridare valore ai prodotti tipici locali, dell'attività artigianale e dell'attività commerciale (accogliente, creativa e di qualità). Verrà supportata la creazione di tavoli di confronto con le industrie presenti sul territorio, atti a programmare in modo sinergico una minore invasività ed un'ottimizzazione dei rapporti di utilizzo e tutela dell'ambiente e del territorio. Si proseguirà a consolidare l'impegno per un rilancio delle attività legate alla "pietra" al di là della pura e semplice attività estrattiva, ma basata su tutto il ciclo della filiera. Si rivedrà e completerà in collaborazione con gli altri enti competenti la procedura tecnico- amministrativa del progetto di costituzione del Polo logistico nell'area ex Stacchini a Tivoli Terme. Si promuoveranno azioni di sostegno alle imprenditorialità locali, guardando anche al tessuto delle imprese sociali ed alle diverse abilità. Impegno prioritario sarà affinché, nell'ottica di una sempre più chiara cornice di compatibilità ambientale, l'importante stabilimento della lavorazione della gomma possa proseguire nella già dimostrata azione di importante rilancio produttivo, di importante ampliamento dell'occupazione e di sviluppo della ricerca. Importante sarà la possibilità di dare supporto alle piccole attività commerciali del territorio ( anche attraverso lo strumento della consulta dei Comitati di Quartiere).

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Monitorare la presenza industriale				
Rilanciare le attività produttive agricole ed artigianali				
Valorizzare la risorsa termale e promozione del Marchio Terre di benessere				
Elaborare e aggiornare i regolamenti comunali riguardanti le attività produttive				
Redazione Regolamento TAXI NCC	Redazione regolamento;	SI;		
Redazione Regolamento spettacoli viaggianti	Individuazione aree; Redazione regolamento;	SI; SI;		
Valorizzare il Centro storico				
Attuazione e gestione del tavolo di concertazione agricola				
Nuove professioni e imprenditorialità				

Obiettivo Strategico

**TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA**

Descrizione

Si proseguirà con le attività già avviate anche attraverso la costituita Associazione riconosciuta “Tivoli e Valle dell’Aniene” con funzioni di DMO (Destination Management Organization) con l’obiettivo di trasformare Tivoli in una destinazione turistica con identità propria, un’offerta strutturata e organizzata, in modo da divenire una destinazione finale per il viaggiatore e non complementare a Roma. Saranno promosse attività turistiche differenziali e innovative con particolare attenzione a prodotti e servizi che permettano una conoscenza esperienziale del territorio e che favoriscano la conoscenza integrata della cultura locale, dalle ricchezze monumentali e paesaggistiche fino al consumo di prodotti tipici locali. Così come in passato Tivoli è stata meta di relax e benessere, cultura, enogastronomia e well-being sono i tre “fari” da seguire al fine di rendere Tivoli “La Destinazione del Benessere” dove outdoor e well-being caratterizzano il soggiorno a due passi dalla capitale e porta di accesso alla Valle dell’Aniene.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Area sosta camper				
Individuazione e progettazione area sosta camper	Individuazione area e progettazione;	SI;		
Accessibilità al territorio e mobilità sostenibile				
Piano Triennale del Turismo				
Presentazione del progetto "Tivoli destinazione turistica" al MIT	Completamento attività (redazione progetto);	SI;		
Fare rete				
Predisposizione di modelli operativi e protocolli d'intesa da sottoporre agli operatori del settore turistico anche attraverso la DMO	N° protocolli/modelli;	SI;		
PIT – Punto Di Interpretazione Turistica e HUB turistico				
Promozione ed iniziative per lo sviluppo turistico anche attraverso la DMO	Consegna spazi (completamento attività);	SI;		

Obiettivo Strategico

**LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE**

Descrizione

Un Comune efficace, efficiente e innovativo e un fondamentale obiettivo strategico e funzionale al raggiungimento degli altri obiettivi. Nei prossimi anni sarà certamente fondamentale continuare ad avere "i conti in ordine" e disporre di quantità adeguate di risorse economiche, prioritariamente sviluppando e consolidando la capacità di riscossione delle entrate. Il Settore Finanziario dovrà garantire pianificazione, gestione e rendicontazione del bilancio nel rispetto dei nuovi principi di contabilità armonizzata obiettivo prioritario per consentire una politica di bilancio coerente. Il bilancio sarà messo a dura prova dall'epidemia da Covid\_19 e dall'emergenza sanitaria mondiale che diventerà se non lo è già, anche emergenza economica e sociale. Sarà fondamentale mettere al centro della propria azione una visione, che "tenga insieme" scelte economiche, sociali, ambientali e istituzionali, in una logica di maggior resilienza, sostenibilità ed equità. L'azione organizzativa dovrà essere improntata alla collaborazione tra settori per garantire non solo efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ma per assicurare a tutta l'organizzazione la consapevolezza dei correlati indirizzi. E' ormai consolidata l'idea che al raggiungimento degli obiettivi concorrono tutti i settori. Il coinvolgimento del settore Finanziario, in questo senso, sarà strategico per la gestione dei procedimenti con valenza economica annuale e pluriennale, diretti a una maggior efficienza dei consumi e del patrimonio comunale. La pianificazione dell'azione amministrativa, dei programmi e dei progetti consentirà, quasi nella totalità dei casi, di intercettare preventivamente problemi difficili da risolvere in corso d'opera quando le risorse impegnate sono numerose e offre la possibilità di condividere le informazioni prima di realizzare le attività. L'azione amministrativa si esplica anche con programmi che rimandano ad azioni e contratti ripetitivi e necessari nel tempo; l'adozione di accordi quadro, faciliterà l'azione amministrativa contemperando la necessità di garantire i servizi e la disponibilità delle risorse a finanziamento degli stessi. Occorre aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'attività di approvvigionamento e garantire una rapida attuazione delle progettualità del PNRR e degli altri interventi ad esso collegati ivi compresi i programmi cofinanziati dall'Unione europea per il periodo 2021/2027. La complessità gestionale, associata ai vincoli derivanti dagli obblighi di finanza pubblica, impone l'implementazione di tecniche sempre più orientate alla pianificazione e al controllo delle risorse economico finanziarie. E' imprescindibile l'obiettivo di recuperare maggiore efficienza nelle attività di gestione e riscossione delle entrate, avviare una efficace azione per il recupero delle mancate entrate riguardante i residui, con la finalità di diminuire le somme da accantonare al FCDE e destinarle al miglioramento dei servizi resi ai cittadini. Occorrerà rafforzare l'agire dell'amministrazione verso la produzione di risultati misurabili e valutabili: uno dei cardini sui quali si impernia il vasto processo di riforma delle amministrazioni pubbliche. Tuttavia tale scelta impone un mutamento profondo del comportamento amministrativo. Nel corso del prossimo triennio continuerà il progetto di controllo di gestione, attuando un percorso condiviso di formazione/informazione per operare in conformità agli obiettivi prestabiliti e guidare la gestione verso una efficiente programmazione e controllo.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Consolidare il processo di rendicontazione delle politiche e dei servizi anche tramite la redazione di un bilancio semplificato per i cittadini				
Bilancio semplificato per i cittadini	Predisposizione depliant contenenti il bilancio semplificato per i cittadini;	SI;		
Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione				
Recupero evasione IMU	Recupero evasione IMU ;	≥ 6000000;		
Proposta finanza di Progetto "Progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura informatica dei processi di riscossione e dell'interconnessione dei dati dell'ufficio tributi"	Aggiudicazione definitiva;	SI;		
Recupero evasione TARI	Recupero evasione TARI;	≥ 1500000;		
Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi				
Servizio Tesoreria comunale	Aggiudicazione definitiva;	SI;		





Scheda Valore Pubblico

Gara vigilanza armata	Aggiudicazione definitiva;	SI;
Affidamento del servizio di telefonia fissa e connettività	Aggiudicazione definitiva;	SI;
Il pareggio di bilancio quale sfida per una gestione efficace delle risorse pubbliche		
Adempimenti, azioni, istruttoria, Corte dei Conti sugli equilibri di bilancio	Raggiungimento equilibrio della gestione di competenza V2; Raggiungimento equilibrio della gestione corrente O2;	SI; SI;

Obiettivo Strategico

**TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA**

Descrizione

Le Province, le Città metropolitane e i Comuni, tanto in forma singola quanto nelle varie modalità e forme di associazione (consorzi, unioni, comunità montane, GAL, Autorità urbane,...) sono alla costante ricerca di nuove modalità per finanziare le proprie attività. Gli enti pubblici accedono a contributi anche comunitari destinati alla crescita dell'efficienza istituzionale, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e all'utilità dei progetti per le infrastrutture di tutte le pubbliche amministrazioni. A tal fine, si proseguirà a monitorare le cadenze di bandi nazionali ed europei e si attiverà fundraising, divenendo attori partecipi dello sviluppo e della realizzazione delle politiche regionali ed europee. Si punterà ad un "Cittadino cosmopolita", un cittadino che non sia limitato dietro lo stretto orizzonte dell'abitare ma che viva tutte le opportunità. Dunque, l'ampliamento delle competenze dell'"Ufficio Europa" - ossia una struttura a sostegno dell'amministrazione con la funzione di attirare i fondi europei diretti e indiretti e pianificare la strategia nei confronti delle politiche europee - oggi è una necessità e una priorità, come la messa in campo di azioni e relazioni con altri enti locali e strutture preposte ad attività di relazioni europee e internazionali.

PERFORMANCE

Obiettivo	Indicatore	Target	Fonte	Responsabile Politico
Partecipazione ai programmi di finanziamento europei				
Coordinamento delle attività relative al PNRR e delle azioni più efficaci per l'attrazione dei finanziamenti richiesti dall'Amministrazione in collaborazione con i Settori interessati	N° riunioni di monitoraggio, verbalizzazioni e reportistica stato avanzamento progetti;	≥ 3;		
Analisi, studio, monitoraggio fonti di finanziamento sovra comunali al fine dell'individuazione delle opportunità di adesione alle politiche di investimento dell'Unione Europea in riscontro alle linee strategiche indicate dall'Amministrazione	N° informative/bandi diffusi agli Uffici;	≥ 10;		
Potenziamento dello Sportello Europa				
Diffusione della cultura della progettazione europea all'interno dell'Amministrazione attraverso informative su iniziative della Commissione Europea, delle autorità di gestione, degli enti o amministrazione sovraordinati, dei punti di contatto nazionali finalizzate allo scopo	N° Informative curate e prodotte;	≥ 10;		
Monitoraggio e coordinamento di tutte le attività suscettibili di finanziamento secondo quanto stabilito nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Europa del Comune (dgc 266/2021); Attività di sportello/Punto informazione dell'Ufficio Europa per servizi di primo orientamento sulle opportunità, sugli strumenti e le fonti di conoscenza, eventualità di partnership e portatori di interesse	Numeri periodico on line "Cittadini d'Europa"; % degli utenti seguiti su richiedenti servizi;	≥ 10; ≥ 100;		
Costituzione della rete di partenariato				



Scheda Valore Pubblico

Attività di networking finalizzata alla costituzione di "relazioni di collaborazione" basate sulla convergenza di interessi e orientate al conseguimento di obiettivi congiunti

% attuazione di percorsi di networking  $\geq 100$ ; finalizzati alla costituzione di partenariati e/o adesione a percorsi attivati da altri soggetti, in base alle richieste dell'Amministrazione;


INDICATORI DEL VALORE PUBBLICO				
Indicatore	Formula	Base Line	Target	Fonte
Incremento tasso di occupazione dei residenti	Incremento tasso di occupazione dei residenti		SI	
Miglioramento della capacità interna di riscossione di imposte e altre forme di entrate	Miglioramento della capacità interna di riscossione di imposte e altre forme di entrate		SI	
Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti		SI	
% incremento entrate da imposta di soggiorno	% incremento entrate da imposta di soggiorno		≥ 10	

## Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare 31/226 sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

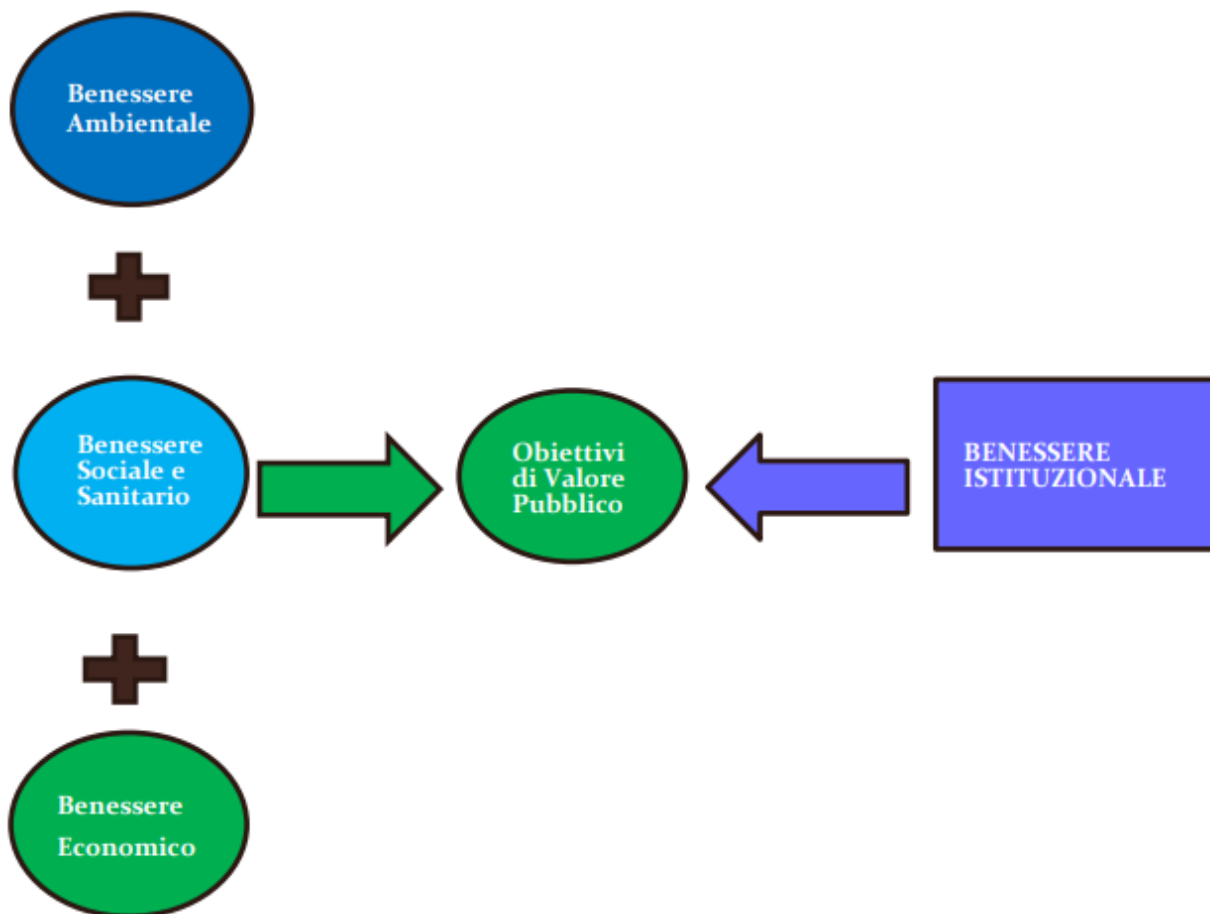
I 4 macro ambiti del BES (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Sociale e Benessere Istituzionale) sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita

dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy. Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

1. Salute 2. Istruzione e formazione 3. Lavoro e conciliazione tempi di vita 4. Benessere economico 5. Relazioni sociali 6. Politica e istituzioni 7. Sicurezza 8. Benessere soggettivo 9. Paesaggio e patrimonio culturale 10. Ambiente 11. Innovazione, ricerca e creatività 12. Qualità dei servizi Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

### Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



Gli indicatori statistici inseriti nell'edizione 2022 del BES per l'Area Metropolitana di Roma (riferiti all'anno 2021), sono articolati nei seguenti domini: Salute; Istruzione e formazione; Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico; Relazioni sociali; Politica e istituzioni; Sicurezza; Paesaggio e patrimonio culturale; Ambiente; Innovazione, ricerca e creatività; Qualità dei servizi. Riportiamo di seguito alcuni profili strutturali inerenti alla Regione Lazio (individuati su tre Aree Tematiche: Economia, Popolazione e Territorio) che hanno come Focus l'Area Metropolitana di Roma e sono rappresentativi della situazione della provincia in rapporto a quella regionale e nazionale e, infine, gli Indicatori per tema a livello territoriale che mettono in rapporto i valori registrati dall'Area Metropolitana di Roma con i valori medi regionalim e nazionali, nonché gli Obiettivi di Valoreguidonm Pubblico che l'Ente si propone per l'anno 2023.

<b>TERRITORIO: Caratteristiche e organizzazione</b>	Anno	Roma Capitale	Lazio	Italia
Numero di Comuni*	2022	121	378	7.904
Superficie territoriale (Kmq)*	2022	5.363,2	17.231,7	302.068,3
Densità demografica (ab. per Kmq)*	2022	787,3	331,7	195,3
Popolazione residente*	2022	4.222.631	5.715.190	58.983.122
Numero di piccoli comuni (<5.000 abitanti)*	2022	61	255	5.535
Incidenza dei piccoli comuni (<5.000 abitanti) sul totale dei comuni (%)*	2022	50,4	67,5	70,0
Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti)*	2022	93.112	436.521	9.742.885
Popolazione residente nei piccoli comuni (<5000 abitanti) (%)*	2022	2,2	7,6	16,5
Contributo di energia prodotta da fonti rinnovabili (%)	2020	0,3	1,2	40,9
Contributo produzione impianti fotovoltaici (%)	2021	0,5	1,5	21,5
<b>POPOLAZIONE: Dinamica e struttura</b>				
Tasso di incremento demografico totale (per mille abitanti)	2021	-2,1	-2,7	-4,3
Tasso di incremento naturale (per mille abitanti)	2021	-4,3	-4,7	-5,2
Variazione media annua della popolazione residente 2020-2022 (%)*	2022	-0,36	-0,35	-0,55
Popolazione straniera residente (%)*	2022	12,3	11,3	8,8
Popolazione residente tra 0 e 14 anni (%)*	2022	13,0	12,8	12,7
Popolazione residente tra 15 e 64 anni (%)*	2022	64,5	64,3	63,5
Popolazione residente di 65 anni e oltre (%)*	2022	22,5	22,9	23,8
Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di	2019	500.733	802.398	12.829.579
Popolazione residente che si sposta quotidianamente fuori comune di	2019	11,7	13,9	21,4
<b>ECONOMIA: Struttura del sistema produttivo e ricchezza disponibile</b>				
Imprese al femminile su imprese attive (%)	2021	22,3	23,7	22,7
Tasso di natalità delle imprese (%)	2021	0,7	0,6	0,5
Occupati in agricoltura silvicoltura e pesca (%)	2021	1,2	2,8	4,1
Occupati nell'industria (%)	2021	12,3	15,1	26,6
Occupati nei servizi (%)	2021	86,5	82,1	69,3
Valore aggiunto totale (stima in milioni di euro a prezzi base correnti)	2021	148.159,9	179.129,6	1.589.733,8
Valore aggiunto pro-capite (stima in euro a prezzi correnti)	2021	35.050,49	31.301,07	26.894,65
Valore aggiunto nel settore culturale (%)	2020	8,7	7,8	5,7
Presenze turistiche - variazione 2020-2021 (%)	2021	38,2	37,8	38,7
Numero di transazioni immobiliari normalizzate - variazione 2020-2021 (%)	2021	34,4	35,0	34,0

\* su dati stimati al 1 gennaio 2022

I dati relativi al profilo strutturale contestualizzano il territorio metropolitano di Roma Capitale e sono organizzati in tre sezioni tematiche, popolazione<sup>1</sup>, territorio ed economia, variamente articolate al loro interno, per permettere una più agevole lettura. Il territorio metropolitano di Roma Capitale si estende su un'area di 5.363,2 Kmq e la densità demografica è pari a 787,3 ab/Kmq; il territorio è suddiviso in 121 comuni, di cui 61 al di sotto dei 5.000 abitanti. I piccoli comuni rappresentano il 50,4% del numero totale dei comuni presenti sul territorio metropolitano e accolgono il 2,2% della popolazione

residente. La variazione media annua della popolazione residente nel triennio 2020-2022 è stata di -0,36% a fronte di un tasso di incremento demografico totale ogni 1.000 abitanti pari a -2,1. L'incremento naturale ogni 1.000 abitanti è stato del -4,3. L'incidenza della popolazione residente per fascia d'età è caratterizzata dal 13,0% di giovani tra 0 e 14 anni, dal 64,5%

di persone in età tra 15 e 64 anni e dal 22,5% di anziani con 65 anni e oltre. Sono 500.733 gli abitanti che si spostano quotidianamente fuori dal comune di residenza, corrispondenti all'11,7% dei residenti. Si attesta allo 0,3% il contributo fornito dal territorio metropolitano in relazione alla percentuale di produzione lorda annua di energia elettrica degli impianti da fonti rinnovabili e l'energia elettrica lorda consumata nello stesso anno. In Italia il valore è pari al 40,9% mentre la regione contribuisce per il 1,2%. Con riferimento alla produzione degli impianti fotovoltaici rispetto all'energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili (Idrica, Geotermica, Fotovoltaica, Eolica e Bioenergie), la percentuale italiana si attesta al 21,5% ed il contributo provinciale e regionale sono rispettivamente lo 0,5% ed il 1,5%. La struttura del sistema produttivo del territorio è sinteticamente descritta attraverso il tasso di occupazione per settore: il tasso di occupati in agricoltura, silvicoltura e pesca è del 1,2%, in industria del 12,3% e nei servizi del 86,5%. L'incidenza delle iscrizioni di nuove imprese rispetto allo stock delle imprese attive, il tasso di natalità delle imprese, nel romano è pari a 0,7% e le imprese a prevalente conduzione femminile sono il 22,3% del complesso delle imprese attive. La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nella Città metropolitana di Roma Capitale è di 35.050,49 euro, che varia di 3.749,42 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 31.301,07 euro, e di 8.155,84 euro rispetto al valore medio nazionale, pari a 26.894,65 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Città metropolitana di Roma Capitale ha un valore di 148.159,9 milioni di euro che rappresenta il 82,7% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 179.129,6 milioni di euro. Focalizzandoci sul settore culturale e ricreativo questo contribuisce per l'8,7% del valore aggiunto complessivo, percentuale che in Italia raggiunge il 5,7%. Il 2021 ha visto localmente una ripresa della presenza turistica, incrementata del 38,2% rispetto all'anno precedente; tale valore a livello italiano si attesta al 38,7%. Anche la compravendita degli immobili localmente registra, nello stesso periodo, una variazione positiva e pari al 34,4%.

## Obiettivi quantitativi per il Lazio e la CM di Roma Capitale

### Prevalente dimensione sociale

TARGET	OBIETTIVI QUANTITATIVI	TERRITORIO	VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE	BREVE PERIODO	LUNGO PERIODO
1.2	Entro il 2030 ridurre del 16% il numero di persone a rischio di povertà o esclusione sociale rispetto al 2020	Italia	25,4 % (2021)	↑	↓
		Lazio	26,1 % (2021)	↑	↓
3.4	Entro il 2025 ridurre del 25% la probabilità di morire per le malattie non trasmissibili rispetto al 2013	Italia	8,7 % (2019)	↑	↑
		Lazio	9,2 % (2019)	↑	↑
3.6	Entro il 2030 dimezzare i feriti per incidenti stradali rispetto al 2019	Italia	34,5 per 10.000 abitanti (2021)	↑	↑
		Lazio	40,3 per 10.000 abitanti (2021)	↑	↑
		Roma	42,3 per 10.000 abitanti (2021)	↑	↑
4.1	Entro il 2030 ridurre al di sotto della quota del 9% l'uscita precoce dal sistema di Istruzione e formazione (18-24 anni)	Italia	12,7 % (2021)	↑	:
		Lazio	9,2 % (2021)	↑	:
4.2	Entro il 2027 raggiungere almeno il 33% dei posti nei servizi educativi per l'infanzia (3-36 mesi)	Italia	27,2 % (2020)	↑	:
		Lazio	35,3 % (2020)	✓	:
		Roma	39,9 % (2020)	✓	:
4.3	Entro il 2030 raggiungere la quota del 50% dei laureati (30-34 anni)	Italia	26,8 % (2021)	↓	:
		Lazio	30,3 % (2021)	↓	:
5.5	Entro il 2030 dimezzare il gap occupazionale di genere rispetto al 2020	Italia	73,5 femmine/maschi * 100 (2021)	↓	:
		Lazio	76,2 femmine/maschi * 100 (2021)	↓	:
		Roma	80,6 femmine/maschi * 100 (2021)	↓	:
10.4	Entro il 2030 ridurre la disuguaglianza del reddito netto (S80/S20) ai livelli osservati nel migliore dei Paesi europei	Italia	6,1 s80/s20 (2021)	↓	↓
		Lazio	6,0 s80/s20 (2020)	↑	↓



## Prevalente dimensione ambientale

TARGET	OBIETTIVI QUANTITATIVI	TERRITORIO	VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE	BREVE PERIODO	LUNGO PERIODO
2.4	Entro il 2030 ridurre del 20% l'utilizzo di fertilizzanti distribuiti in agricoltura non biologica rispetto al 2020	Italia	2,6 quintali per ha (2021)	↓	↑
		Lazio	1,9 quintali per ha (2021)	↓	↑
	Entro il 2030 raggiungere la quota del 25% di SAU investita da coltivazioni biologiche	Italia	17,4 % (2021)	↑	↑
		Lazio	24,4 % (2021)	↑	↑
6.3	Entro il 2027 garantire lo stato di qualità ecologica elevata o buona per tutti i corpi idrici superficiali	Italia	41,7 % (2015)	:	:
		Lazio	37,8 % (2015)	:	:
6.4	Entro il 2030 raggiungere la quota del 90% dell'efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile	Italia	58,0 % (2018)	↓	↓
		Lazio	46,9 % (2018)	↓	↓
		Roma	61,9 % (2018)	↓	:
7.2	Entro il 2030 raggiungere almeno la quota del 45% di energia da fonti rinnovabili	Italia	19,0 % (2021)	↓	↗
		Lazio	12,6 % (2020)	↓	:
7.3	Entro il 2030 ridurre di almeno il 20% i consumi finali di energia rispetto al 2020	Italia	20,2 ktep per 10.000 abitanti (2021)	↓	:
		Lazio	13,7 ktep per 10.000 abitanti (2020)	↑	:
11.2	Entro il 2030 aumentare del 26% i posti-km per abitante offerti dal trasporto pubblico rispetto al 2004	Italia	3622 posti-km per abitante (2020)	↓	↓
		Lazio	4816 posti-km per abitante (2020)	↓	↓
		Roma	5209 posti-km per abitante (2020)	↓	↓
11.6	Entro il 2030 ridurre i superamenti del limite di PM10 al di sotto di 3 giorni l'anno	Italia	90 giorni (2020)	↓	↓
		Lazio	77 giorni (2020)	↓	↓
		Roma	46 giorni (2020)	↓	↓
13.2	Entro il 2030 ridurre le emissioni di CO2 e di altri gas climalteranti del 55% rispetto al 1990	Italia	7,2 ton CO2 equivalente pro-capite (2021)	↓	↗
		Lazio	5,1 ton CO2 equivalente pro-capite (2019)	↑	↑
14.5	Entro il 2030 raggiungere la quota del 30% delle aree marine protette	Italia	1,7 % (2019)	:	↓
		Lazio	0,5 % (2019)	:	↓
15.3	Entro il 2050 azzerare l'aumento del consumo di suolo annuo	Italia	10,7 ha per 100.000 abitanti (2021)	↓	:
		Lazio	7,1 ha per 100.000 abitanti (2021)	↓	:
		Roma	2,3 ha per 100.000 abitanti (2021)	↓	:
15.5	Entro il 2030 raggiungere la quota del 30% delle aree terrestri protette	Italia	10,5 % (2019)	:	:
		Lazio	12,6 % (2019)	:	:

## Prevalente dimensione economica

TARGET	OBIETTIVI QUANTITATIVI	TERRITORIO	VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE	BREVE PERIODO	LUNGO PERIODO
8.5	Entro il 2030 raggiungere la quota del 78% del tasso di occupazione (20-64 anni)	Italia	62,7 % (2021)	↓	:
		Lazio	64,4 % (2021)	↓	:
		Roma	66,0 % (2021)	↓	:
8.6	Entro il 2030 ridurre la quota dei NEET al di sotto del 9% (15-29 anni)	Italia	23,1 % (2021)	↘	:
		Lazio	21,6 % (2021)	↘	:
		Roma	21,8 % (2021)	↓	:
9.5	Entro il 2030 raggiungere la quota del 3% del PIL dedicato alla ricerca e sviluppo	Italia	1,5 % (2020)	↘	↘
		Lazio	2,0 % (2020)	↑	↘
9.c	Entro il 2026 garantire a tutte le famiglie la copertura alla rete Gigabit	Italia	44,2 % (2021)	↑	:
		Lazio	47,6 % (2019)	:	:
		Roma	60,5 % (2019)	:	:
12.4	Entro il 2030 ridurre la quota di rifiuti urbani prodotti pro-capite del 26% rispetto al 2004	Italia	489 kg/ab.*anno (2020)	↓	↘
		Lazio	492 kg/ab.*anno (2020)	↗	↑
		Roma	511 kg/ab.*anno (2020)	↑	↑

## Prevalente dimensione istituzionale

TARGET	OBIETTIVI QUANTITATIVI	TERRITORIO	VALORE ULTIMO ANNO DISPONIBILE	BREVE PERIODO	LUNGO PERIODO
16.3	Entro il 2030 azzerare il sovraffollamento negli istituti di pena	Italia	106,5 % (2021)	↗	↓
		Lazio	106,1 % (2021)	↑	↓
		Roma	109,4 % (2021)	↑	↑
16.7	Entro il 2026 ridurre la durata media dei procedimenti civili del 40% rispetto al 2019	Italia	426 giorni (2021)	↘	:
		Lazio	424 giorni (2021)	↘	:

### Progetti dell'Ente finanziati dal PNRR

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato da mesi un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che ha consentito all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, che daranno gambe a interventi strategici per lo sviluppo della città e potranno garantire alla Città di Tivoli una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per la città, per la ripartenza del nostro tessuto economico e sociale.

Di seguito l'elenco dei progetti che, alla data di redazione del presente documento, sono stati finanziati dalle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## **2.2. Sottosezione Performance**

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

## 2.2.1. Obiettivi di performance

### 6. Il Piano della Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Con il presente PIAO, viene aggiornato il piano triennale delle performance dell'amministrazione per il triennio 2023-2025 e vengono definiti gli indicatori di misurazione della performance organizzativa dell'Ente.

#### . Gli Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

2. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
3. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
4. la semplificazione delle procedure;
5. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo, vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato;
- Obiettivo operativo correlato;
- Settore associato;
- Responsabile di Settore;
- Assessore di riferimento;
- Descrizione del servizio;
- Indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- Target da raggiungere.

Ad ogni Responsabile di Settore è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.01.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA  
Trasparenza e partecipazione

01.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Comunicazione istituzionale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	267	N. comunicati e note stampa	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Pubblicazioni notizie	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.01.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo DUP

Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Governance e PIAO

TIPOLOGI  
A\*

Attuare il controllo strategico, le operazioni di raccordo per il controllo di gestione e la gestione del ciclo della performance

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 50,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	17	N. report e relazioni predisposti	01/01/2023 31/12/2023		≥ 2,00	50,00
Indicatore di Risultato	1658	%riunioni realizzate/riunioni pianificate	01/01/2023 01/01/2023		≥ 100,00	50,00
					<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi Monitoraggio misure anticorruzione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia												
Analisi risultato monitoraggio obiettivi performance	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia												





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Segreteria Generale)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia

**ORGANIGRAMMA** Segreteria Generale

**RISORSE UMANE**

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia

**ORGANIGRAMMA** SEGRETERIA GENERALE

**RISORSE UMANE**

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

01.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Affidamento servizi pubblici locali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Gestione del servizio relazioni con il pubblico Tivoli centro e delegazioni

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1668	N° medio ore mensile di apertura sportello con presenza operatore	01/01/2023		≥ 100,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Monitoraggio del servizio

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia

ORGANIGRAMMA Segreteria Generale



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

**RISORSE UMANE**

P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia

**ORGANIGRAMMA**

SEGRETERIA GENERALE

**RISORSE UMANE**

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.02.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

POLITICHE DEL PERSONALE

01.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Efficientamento della macchina amministrativa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Adesione ed attivazione alla piattaforma Syllabus

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1818	Registrazione su piattaforma syllabus	01/01/2023 31/12/2023		NO	30,00
Indicatore di Efficienza	1819	% dipendenti registrati	01/01/2023 31/12/2023	≥	95,00	35,00
Indicatore di Efficienza	1820	% dipendenti che hanno effettuato il test di assessment	01/01/2023 31/12/2023	≥	30,00	35,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Adesione alla piattaforma	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina													
Registrazione sulla piattaforma dei dipendenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina													
Invio circolare informativa ai dirigenti e dipendenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina													

ORGANIGRAMMA	I - Amministrativo
RISORSE UMANE	Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA	Risorse Umane
RISORSE UMANE	P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.02.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

POLITICHE DEL PERSONALE

01.02.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Relazioni sindacali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Stesura del contratto integrativo decentrato sulla base del nuovo CCNL 2019-2021

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1822	N° riunioni tavole tecnico paritetico	01/01/2023		≥ 8,00	30,00
Indicatore di Efficienza	1823	Stipula contratto	01/01/2023		SI	70,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Costituzione tavolo tecnico e check list argomenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.02.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

POLITICHE DEL PERSONALE

01.02.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Ridisegnare le politiche del personale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Revisione della struttura regolamentare in materia di personale alla luce delle novità introdotte dal CCNL 2019-2021

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1824	N° regolamenti approvati (personale)	01/01/2023 31/12/2023		≥ 5,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione bozza Regolamento elevate qualificazioni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione bozza Regolamento sulle progressioni Verticali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea												
Predisposizione bozza Regolamento PEO	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea												
Predisposizione bozza Regolamento sulla performance	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea												
Predisposizione bozza Regolamento sulle specifiche responsabilità	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore I)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023												

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore II)

TIPOLOGIA:

A\*

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Esecuzione test di assessment

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

Tributi

RISORSE UMANE

P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Recupero evasione IMU

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore Finanziario	1643	Recupero evasione IMU	01/01/2023 31/12/2023		≥ 6000000,00	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Lavorazione attività e bonifica dati	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione avvisi di accertamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele													
Invio e notifica avvisi di accertamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele													

ORGANIGRAMMA

Tributi

RISORSE UMANE

P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele, RICCI ANTONELLO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Recupero evasione TARI

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore Finanziario	1644	Recupero evasione TARI	01/01/2023 31/12/2023		≥ 1500000,00	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Lavorazione attività e bonifica dati	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione avvisi di accertamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele													
Invio e notifica avvisi di accertamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele													

ORGANIGRAMMA

Tributi

RISORSE UMANE

P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Incrementare il recupero delle entrate tributarie e della capacità di riscossione

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Proposta finanza di Progetto "Progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura informatica dei processi di riscossione e dell'interconnessione dei dati dell'ufficio tributi"

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1791	Aggiudicazione definitiva	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione proposta, conferma pubblico interesse, nomina promotore, inserimento nel piano biennale acquisti beni e servizi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Approvazione bando/disciplinare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Indizione gara d'appalto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo
Nomina commissione di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Valutazione delle offerte presentate	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Proposta di aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Aggiudicazione definitiva	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Sottoscrizione del contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele

ORGANIGRAMMA II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA Tributi

RISORSE UMANE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

PIERSANTI MARIANGELA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore III)

TIPOLOGIA:  
A\*

RESPONSABILE: Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023												

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore IV)

TIPOLOGI  
A\*

RESPONSABILE Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

LA PROMOZIONE DEL BENESSERE

02.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Incremento degli interventi a contrasto della povertà

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: INCREMENTO DEGLI INTERVENTI A CONTRASTO DELLA POVERTA'

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

5 - Interventi a favore delle famiglie

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	161	N° tirocini risocializzanti attivati (rdc)	01/01/2023 31/12/2023		≥ 48,00	20,00
Indicatore di Quantità	1840	N° progetti PUC presentati dai settori comunali o dall'associazioni /numero progetti istruiti	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	12,00
Indicatore di Quantità	1841	N° istanze presentate/ n. istanze ammesse a beneficio per tirocini risocializzanti comunali	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	12,00
Indicatore di Efficienza	1842	Riattivare e divulgare Banca del tempo	01/01/2023 31/12/2023		SI	2,00
Indicatore di Efficienza	1843	Subordinatamente al settore competente, divulgazione iniziativa Orti Sociali Acquisizione adesioni e assegnazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	12,00
Indicatore di Efficienza	1844	Diffusione intervento e invio casi alla banca delle visite	01/01/2023 31/12/2023		SI	2,00
Indicatore di Efficienza	1845	Presentazione candidatura PNRR 1.3.2	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1846	Elaborazione progetto subordinatamente ad ammissione PNRR1.3.2	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sportelli di segretariato sociale e di orientamento lavorativo per beneficiari di per l'attivazione di tirocini di inclusione socio-lavorativa	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
PUC" progetti utili alla collettività	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Tirocini risocializzanti comunali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Banca del tempo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
“Orti Sociali”	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Banca delle visite	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Presentazione candidatura PNRR Misura 5 Comp. 2 Sottocomponente 1	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Elaborazione del Progetto subordinatamente ad ammissione PNRR 1.3.2 "Stazioni di posta"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Istruzione e Piano di Zona

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

FERRARO LIA, GIULIANO FRANCESCA, RAGUSA TATIANA, PETTOLINO MARIA CAROLINA, MILANI MARIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

LA PROMOZIONE DEL BENESSERE

02.01.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Sostegno del diritto alla casa e accoglienza per persone senza fissa dimora

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Sostenere il diritto alla casa e favorire l'accoglienza per persone senza fissa dimora

TIPOLOGI  
A\*

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma  
4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

6 - Interventi per il diritto alla casa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1847	N° istanze sostegno al canone di locazione presentate/n° istanze esaminate	01/01/2023 31/12/2023		100,00	18,00
Indicatore di Efficienza	1849	Individuazione dell'ETS del PIS e co-progettazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1850	% emergenze segnalate/emergenze evase PIS	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	32,00
<b>Totale:</b>						<b>75,00</b>

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1848	N° incontri di coordinamento con la polizia locale per verificare numero alloggi liberi	01/01/2023 31/12/2025		≥ 6,00	25,00
<b>Totale:</b>						<b>25,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Contributi a sostegno del canone di locazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Incentivazione controlli per verifica alloggi disponibili	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Pronto intervento sociale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

FERRARO LIA, PETTOLINO MARIA CAROLINA

94 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

LA PROMOZIONE DEL BENESSERE

02.01.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Ampliamento servizi a sostegno di minori e famiglie

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Promuovere azioni a sostegno di minori e famiglie

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

2 - Interventi per la disabilità

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

3 - Interventi per gli anziani

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

5 - Interventi a favore delle famiglie

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1851	Individuazione affidatario servizio Centro per la famiglia e Segretariato sociale	01/01/2023 31/12/2023		SI	4,00



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI						
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1853	% istanze presentate presso Sportelli ascolto delle scuole /istanze accolte	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	8,00
Indicatore di Efficienza	1854	Reperimento risorse per attivazione servizio "centro per l'affidamento familiare"	01/01/2023 31/12/2023		SI	8,00
Indicatore di Efficienza	1856	% Completamento giornate formazione dei coach del Progetto PNRR "PIPIPI" -Misura 5Componente 2 "Investimento 1.1.1.	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	4,00
Indicatore di Efficienza	1857	Individuazione gestore Progetto PNRR "PIPIPI" di cui alla Misura 5 Componente 2 "Investimento 1.1.1.	01/01/2023 31/12/2023		SI	7,00
Indicatore di Efficienza	1858	Formazione equipe Progetto PNRR "PIPIPI" di cui alla Misura 5Componente 2 "Investimento 1.1.1.	01/01/2023 31/12/2023		SI	5,00
Indicatore di Efficienza	1859	Individuazione affidatario servizio di gestione Centri Diurni per Minori, all'interno degli Istituti Scolastici	01/01/2023 31/12/2023		SI	8,00
Indicatore di Efficienza	1861	Elaborazione di un progetto per finanziamento nuovo "Centro per la Famiglia"	01/01/2023 31/12/2023		SI	3,00
Indicatore di Quantità	1862	N° nuclei in carico Home Visiting/ Gruppo Spazio Mamme progetto "Qui dove batte il cuore"	01/01/2023 31/12/2023		≥ 16,00	5,00
Indicatore di Efficienza	1863	Divulgazione con lo sportello al pubblico "Qui dove batte il cuore"	01/01/2023 31/12/2023		SI	2,00
Indicatore di Quantità	1864	N° giornate formative nell'ambito del progetto Save the Children Italia per il progetto "Il Buon Inizio: crescere in una comunità educante che si prende cura"	01/01/2023 31/12/2023		≥ 5,00	2,00
Indicatore di Efficienza	1865	Realizzazione Soggiorni termali diurni minori	01/01/2023 31/12/2023		SI	5,00
Indicatore di Efficienza	1866	Individuazione partner Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM)	01/01/2023 31/12/2023		SI	9,00





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

**INDICATORI**

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1867	% adesioni/adesioni istruite per partecipazione Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM)	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	9,00
Indicatore di Efficienza	1868	Elaborazione di un progetto di Pet therapy,finalizzato al finanziamento	01/01/2023 31/12/2023		SI	2,00
Indicatore di Efficienza	2020	% nuclei segnalati/nuclei istruiti in carico presso Centro Famiglia	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	8,00
Indicatore di Efficienza	2021	N° adesioni centri diurni per minori all'interno degli istituti scolastici	01/01/2023 31/12/2023	≥	8,00	8,00
Indicatore di Efficienza	2022	% numero istanze presentate al segretariato dalle famiglie e utenti /n. istanze istruite	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	3,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Supporto alle famiglie nelle funzioni genitoriali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Sportelli d'ascolto nelle scuole	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
centro per l'affidamento familiare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Centro per la Famiglia	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Progetto PNRR "PIPPI" di cui alla Misura 5Componente 2 "Investimento 1.1.1.	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Centri Diurni per Minori, all'interno degli Istituti Scolastici	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Nuovo "Centro per la Famiglia"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
"Punti Nascita"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Save the Children Italia per il progetto "Il Buon Inizio: crescere in una comunità educante che si prende cura"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Soggiorni termali diurni minori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Centri estivi diurni per minori (DIPOFAM)	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Progetto di Pet therapy	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Istruzione e Piano di Zona

RISORSE UMANE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

FERRARO LIA, GIULIANO FRANCESCA, MATTEI ITALIA, GIOVANNANGELI CLAUDIA, FIORAVANTI ELEONORA, RANUCCI PATRIZIA, PETTOLINO MARIA CAROLINA, MILANI MARIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

LA PROMOZIONE DEL BENESSERE

02.01.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Prevenzione e contrasto alle dipendenze

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Promuovere iniziative per prevenire e contrastare le dipendenze

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma

4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1869	Elaborazione di un progetto per finanziamento da attuarsi nelle scuole contro i rischi delle droga	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	1870	Attivazione coprogettazione per attuazione progetto Ludopatie	01/01/2023 31/12/2023		SI	90,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Promuovere interventi, iniziative e campagne di sensibilizzazione, educazione ed informazione sui rischi della droga e del gioco d'azzardo patologico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Istruzione e Piano di Zona

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

PETTOLINO MARIA CAROLINA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

LA PROMOZIONE DEL BENESSERE

02.01.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Contrasto alla violenza di genere

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Azioni di sensibilizzazione al contrasto alla violenza di genere

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma  
7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

8 - Cooperazione e associazionismo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1871	Affidamento servizio Centro Antiviolenza	01/01/2023 31/12/2023		SI	65,00
Indicatore di Quantità	1872	N° laboratorio nelle classi	01/01/2023 31/12/2023		≥	1,00 20,00
Indicatore di Efficienza	1873	Elaborazione progetto per attivazione casa rifugio vincolata a finanziamenti specifici	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Centro Antiviolenza "La Sibilla"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Realizzazione di interventi presso le scuole del territorio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Casa rifugio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

Istruzione e Piano di Zona

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

Servizi sociali ed assistenziali

SCUDERI DANIELA, PETTOLINO MARIA CAROLINA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

INCLUSIONE SOCIALE

02.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Consolidamento offerta servizi popolazione anziana

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire l'inclusione sociale della popolazione anziana

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma  
2 - Interventi per la disabilità

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

3 - Interventi per gli anziani

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1874	Affidamento della gestione dei centri anziani attivi alle APS	01/01/2023 31/12/2023		SI	45,00
Indicatore di Efficienza	1875	Organizzazione soggiorni estivi termali per anziani	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1876	Selezione affidatario del servizio "Nonni civici"	01/01/2023 31/12/2023		SI	30,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Centri polivalenti anziani	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Soggiorni estivi climatici	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Progetto "Nonni Civici"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

CANOPOLI LAURA, FERRARO LIA, RANUCCI PATRIZIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

INCLUSIONE SOCIALE

02.02.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Area Giovani

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire l'aggregazione giovanile

TIPOLOGI  
A

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1 - Interventi per l'infanzia e per i minori



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	201	Riattivazione del Consiglio Comunale dei Giovani (Completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	1891	Realizzazione progetto "Fermenti in Comune"	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1892	Elaborazione progetto per finanziamento volto all'effettuazione di attività mirate alla consapevolezza sulla propria identità personale e sessuale	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1893	Centro di aggregazione giovanile: Attivazione vincolata a finanziamenti specifici legati alle comunità giovanili	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1894	Attivazione vincolata a finanziamenti specifici per attivazione centri per adolescenti	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Progetto "Fermenti in Comune"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Consiglio Comunale dei Giovani	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Promozione nei giovani adulti una consapevolezza sulla propria identità personale e sessuale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
"Centro di Aggregazione Giovanile"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Favorire l'aggregazione e socializzazione di giovani e adolescenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

FERRARO LIA, TIMPERI LOREDANA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

FRAGILITA'

02.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Potenziamento delle attività domiciliari a favore della disabilità e della non autosufficienza

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire l'integrazione della popolazione disabile

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma  
2 - Interventi per la disabilità



## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI						
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1895	n° istanze /n° istanze istruite per Alzheimer	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	7,00
Indicatore di Efficienza	1896	n° istanze /n° istanze istruite disabilità gravissima	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	5,00
Indicatore di Efficienza	1900	n° istanze/n° istanze istruite per autismo	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	6,00
Indicatore di Efficienza	1901	n. adesioni/n. adesioni istruite assistenza domiciliare indiretta ed Erogazione servizio	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	10,00
Indicatore di Efficienza	1902	Monitoraggio per scorrimento graduatoria servizio assistenza domiciliare diretta (n° minimo nuove attivazioni)	01/01/2023 31/12/2023	≥	10,00	10,00
Indicatore di Efficienza	1903	Attivazione corso assistente familiare	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1904	Formalizzare il riconoscimento dei caregiver	01/01/2023 31/12/2023		SI	5,00
Indicatore di Efficienza	1905	n. dei caregiver/n.caregiver formalizzati	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	5,00
Indicatore di Efficienza	1906	Attivazione di servizi a sostegno dei caregiver	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	1907	n. giornate presenza operatore LIS presso punto d'accesso	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	8,00
Indicatore di Efficienza	1909	Realizzazione soggiorno climatico estivo per disabili	01/01/2023 31/12/2023		SI	14,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Interventi a sostegno delle varie forme di Non Autosufficienza (Alzheimer, disabilità gravissima, e HCP, autismo)	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Assistenza domiciliare in forma indiretta e/o diretta	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Corsi di formazione per assistenti familiari	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Azioni di sistema per il riconoscimento e la valorizzazione del ruolo del caregiver familiare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Punto d'accesso e di supporto dedicato a persone con disabilità sensoriali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela
Soggiorni climatici estivi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA	Istruzione e Piano di Zona
RISORSE UMANE	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA	Servizi sociali ed assistenziali
RISORSE UMANE	CANOPOLI LAURA, FERRARO LIA, GIULIANO FRANCESCA, GIOVANNANGELI CLAUDIA, TIMPERI LOREDANA, PETTOLINO MARIA CAROLINA, MILANI MARIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

FRAGILITA'

02.03.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Promozione dell'autonomia

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire l'autonomia delle persone con disabilità grave

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma  
2 - Interventi per la disabilità





## Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

## INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1912	Reperimento immobili distretto per Progetto PNRR 1.2	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	1915	Attivazione procedura subordinatamente validazione regionale del progetto "Vita indipendente"	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	2023	Svolgimento attività di sensibilizzazione e informazione PNRR 1.2	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	2024	n. adesioni istruite/n.UVM acquisite Progetto PNRR 1.2	01/01/2023 31/12/2023	≥	5,00	15,00
Indicatore di Efficienza	2025	Definizione gestore servizio per "Casa dei Fiori"	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
Indicatore di Efficienza	2026	% n. adesioni/n. adesioni istruite per Casa dei Fiori	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	10,00
Indicatore di Efficienza	2027	% n. adesioni istruite/n. UVM acquisite progetto "Vita indipendente"	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	10,00
Indicatore di Efficienza	2032	% n° adesioni istruite/n° UVM acquisite progetto "Dopo di Noi"	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	10,00
Indicatore di Efficienza	2033	Completamento attività si sensibilizzazione ed informazione progetto "Dopo di Noi"	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

## AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Progetto PNRR di cui alla Misura 5 "Inclusione e coesione" Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore. Investimento 1.2. " Dopo di Noi"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
"Casa dei Fiori" nell'ambito delle attività dedicata ai progetti "Durante Noi"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Progetti di vita indipendente per persone affette da patologie psichiatriche tramite interventi di co-housing	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Progettualità "Dopo di Noi" previsti dalla Legge 112/2016	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													

ORGANIGRAMMA	Istruzione e Piano di Zona
RISORSE UMANE	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA	Servizi sociali ed assistenziali
RISORSE UMANE	MILANI MARIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

FRAGILITA'

02.03.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Potenziamento dell'inclusione sociale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire l'integrazione scolastica, lavorativa, sociale e familiare

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma

2 - Interventi per la disabilità

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1917	N° "Progetti di vita"	01/01/2023 31/12/2023		≥ 5,00	40,00
Indicatore di Efficienza	2034	% n° adesioni ai tirocini di inclusione sociale diversamente abili attivate/ n° adesioni ricevute	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	60,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Tirocini di inclusione sociale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Sinergia con la ASL per la presa in carico delle persone con disabilità e stesura dei progetti di vita	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

GIULIANO FRANCESCA, TAPINO GIULIA, QUINTO VALENTINA, RAGUSA TATIANA, FIORAVANTI ELEONORA, SCUDERI DANIELA, PANICOLA MARA, RANUCCI PATRIZIA, MARCOZZI CLAUDIA, ILARI FRANCESCA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'

02.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Interventi a supporto del diritto allo studio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Favorire la frequenza alla vita scolastica e a contrastare la dispersione

TIPOLOGI  
A

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

6 - Servizi ausiliari all'istruzione

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

1 - Interventi per l'infanzia e per i minori



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI						
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	191	Prosecuzione progetto avviato (rapporti di collaborazione con l'Associazione Nazionale Carabinieri di Tivoli)	01/01/2023 31/12/2023		SI	2,00
Indicatore di Efficienza	1920	Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto "Pedibus"	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1921	Sensibilizzazione/pubblicità progetto pedibus (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
Indicatore di Efficienza	1922	% n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori Pedibus	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	14,00
Indicatore di Efficienza	1923	Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate al progetto pre-post scuola	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1924	Sensibilizzazione/pubblicità progetto pre-post scuola (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
Indicatore di Efficienza	1925	% n. alunni richiedenti/ n. alunni fruitori pre-post scuola	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	14,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI													
Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione e gestione progetto "Pedibus"	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Predisposizione e gestione progetto pre-post scuola	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Supporto agli alunni per prevenire il disagio minorile	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

Istruzione e Piano di Zona

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

ORGANIGRAMMA

Pubblica istruzione

RISORSE UMANE

CECCHETTI OMBRETTA, PRIMASSO LUCIA

ORGANIGRAMMA

Servizi sociali ed assistenziali

RISORSE UMANE

FERRARO LIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'

02.04.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Promozione dell'inclusione dei diversamente abili nel contesto scolastico

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Potenziare il servizio di assistenza scolastica specialistica

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
4 - Istruzione e diritto allo studio

Programma  
6 - Servizi ausiliari all'istruzione

4 - Istruzione e diritto allo studio

7 - Diritto allo studio





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI						
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1918	Coordinamento con Istituzioni scolastiche interessate ad AEC	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	2035	Definizione gestore servizio AEC	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	2036	% n. alunni richiedenti/ n. alunni assistiti servizio AEC	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	25,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI														
Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
servizio di assistenza scolastica specialistica in favore degli alunni con disabilità	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

**ORGANIGRAMMA** Istruzione e Piano di Zona  
**RISORSE UMANE**

P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela

**ORGANIGRAMMA** Pubblica istruzione  
**RISORSE UMANE**

CECCHETTI OMBRETTA, PRIMASSO LUCIA

**ORGANIGRAMMA** Servizi sociali ed assistenziali  
**RISORSE UMANE**

RANUCCI PATRIZIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

UN'ISTRUZIONE DI QUALITA'

02.04.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Ampliamento dell'offerta dei servizi "Nido"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Potenziare l'offerta dei servizi "Nido" per soddisfare le esigenze delle famiglie

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

6 - Servizi ausiliari all'istruzione

4 - Istruzione e diritto allo studio

7 - Diritto allo studio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1770	Predisposizione proposta deliberativa per l'adozione del nuovo Regolamento (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	30,00
Indicatore di Efficienza	1929	Selezione coordinatore pedagogico (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	8,00
Indicatore di Efficienza	1930	% n. istanze accreditamento di strutture e servizi a sostegno della infanzia fascia 0-3 anni,/n. istanze istruite dalla CTP	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	10,00
Indicatore di Efficienza	1931	% provvedimenti di accreditamento	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	5,00
Indicatore di Efficienza	1932	Attivazione di un corso di sovrabito per la formazione del personale educativo asili nido della lingua dei segni italiana (LIS)	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Efficienza	2037	Indizione avviso per erogazione beneficio (completamento attività) - bonus	01/01/2023 31/12/2023		SI	15,00
Indicatore di Efficienza	2038	% n. istanze pervenute/n. istanze istruite bonus	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	15,00
Indicatore di Efficienza	2039	% n. istanze di partecipazione /n. operatori formati al corso LIS	01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	7,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Promuovere il rafforzamento di interventi e servizi a sostegno delle famiglie	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Attivare un coordinamento tra gli asili nido (pubblici e privati) presenti sul territorio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Accreditamento strutture e servizi a sostegno della infanzia fascia 0-3 anni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Interventi e servizi a sostegno della comunità educante fascia 0-3 anni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													
Nuovo regolamento funzionamento asilo nido	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela													

ORGANIGRAMMA	Asilo nido
RISORSE UMANE	DE ANGELIS EMANUELA

ORGANIGRAMMA	Istruzione e Piano di Zona
RISORSE UMANE	P.O. Sezione Istruzione e Piano di Zona - d.ssa ZARELLI Angela



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore V)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA V - Cultura e Promozione della città

RISORSE UMANE Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Realizzare iniziative, attività ed eventi culturali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Miglioramento tempistica della progettazione degli eventi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1829	Formulare bandi/avvisi almeno 90 gg prima dell'evento	01/01/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1830	N° eventi gestiti	01/01/2023		≥	80,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Calendarizzazione degli eventi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio
Verifica disponibilità spazi armonizzando tipologia eventi e natura organizzatori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio
Pianificazione iniziative sulla base della disponibilità strumentale e finanziaria	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA Biblioteca, Archivio storico

RISORSE UMANE GENGA RICCARDO

ORGANIGRAMMA Cultura, Beni culturali, Turismo, Servizi Alla Città

RISORSE UMANE CELLINI EMILIO, CERINI FRANCESCA

ORGANIGRAMMA Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Piano della comunicazione

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Alimentare i principali luoghi della cultura (Rocca Pia, Museo della Città) con specifiche iniziative attrattive

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1831	N° presenze medie stimate presso la Rocca Pia	01/01/2023		≥ 10000,00	50,00
Indicatore di Quantità	1832	N° iniziative realizzate presso il Museo della Città	01/01/2023		≥ 50,00	50,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Comunicare le modalità di fruizione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA

Biblioteca, Archivio storico

RISORSE UMANE

FILIPPI GIANLUCA, GENGA RICCARDO, MARINO MARIO

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Piano della comunicazione

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Azioni relative alla possibilità di introito da bigliettazione dei potenziali visitatori della Rocca Pia

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1833	Avvio bigliettazione ingressi alla Rocca Pia	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica del numero di ingressi a seguito di bigliettazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

RISORSE UMANE

GENGA RICCARDO

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Valorizzare il Fondo Antico della Biblioteca Comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Alimentare la conoscenza del Fondo Antico soprattutto nei confronti delle nuove generazioni attraverso gli istituti scolastici

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1834	Aumento in termini percentuali della consultazione del Fondo Antico	01/01/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Presentazione del Fondo Antico in occasione dell'anniversario dell'istituzione della Biblioteca	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Coinvolgimento degli istituti scolastici ai fini della conoscenza del patrimonio archivistico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA

Biblioteca, Archivio storico

RISORSE UMANE

MARINO MARIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

La Tibur Film Commission come stimolo alla cultura

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Maggior conoscenza del territorio attraverso l'utilizzo di location tipiche e facilmente riconoscibili della Città di Tivoli

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1835	N° pellicole	01/01/2023		≥ 10,00	100,00
Indicatore di Quantità	1836	N° giorni di riprese	01/01/2023		≥ 30,00	0,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Facilitazione ed esenzioni (parziali e non ) per l'organizzazione complessiva delle registrazioni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Valorizzazione, promozione e diffusione della Street Art

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Individuazione di spazi adeguati e compatibili allo scopo di promuovere manifestazioni di street art

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1837	Superficie in metri quadrati	01/01/2023		≥ 500,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Individuazione area utilizzabile ai fini della street art

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA

Cultura, Beni culturali, Turismo, Servizi alla Città



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

RISORSE UMANE

CERINI FRANCESCA

ORGANIGRAMMA

VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI:CITTA' DELLA CULTURA

02.05.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Candidare Tivoli a "Città regionale della Cultura" e a "Capitale Italiana della Cultura"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Predisposizione dossier per candidatura di Tivoli

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1817	Realizzazione studio di prefattibilità	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione del dossier	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

RISORSE UMANE

GENGA RICCARDO

ORGANIGRAMMA

Cultura, Beni culturali, Turismo, Servizi Alla Città

RISORSE UMANE

CERINI FRANCESCA

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA

04.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

PIT – Punto Di Interpretazione Turistica e HUB turistico

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Promozione ed iniziative per lo sviluppo turistico anche attraverso la DMO

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

7 - Turismo

Programma

1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1838	Consegna spazi (completamento attività)	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Individuazione spazi da destinare ad hub turistico

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione e consegna spazi alla DMO	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA Biblioteca, Archivio storico

RISORSE UMANE GENGA RICCARDO

ORGANIGRAMMA Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA

04.01.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Fare rete

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Predisposizione di modelli operativi e protocolli d'intesa da sottoporre agli operatori del settore turistico anche attraverso la DMO

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

7 - Turismo

Programma

1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1839	N° protocolli/modelli	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione modelli/protocolli d'intesa	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

Biblioteca, Archivio storico

RISORSE UMANE

GENGA RICCARDO

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA

04.01.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Piano Triennale del Turismo

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Presentazione del progetto "Tivoli destinazione turistica" al MIT

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

7 - Turismo

Programma

1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	519	Completamento attività (redazione progetto)	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Presentazione del progetto "Tivoli destinazione turistica" al MIT	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio

ORGANIGRAMMA

Cultura, Sport, Turismo e promozione della città



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città - dott. CAPITANO Antonio



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Implementazione della Digitalizzazione degli strumenti urbanistici non ancora digitalizzati e pubblicazione sul sito internet per la consultazione libera da parte dei cittadini

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1973 N° strumenti		01/01/2023	_____	5,00	100,00
			31/12/2023	_____		
Totale:						100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Scannerizzazione Documenti ed elaborati fondamentali e inserimento sul sito internet del Comune	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana

ORGANIGRAMMA VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VI)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma  
10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023	≥	30,00	100,00
Totale:						100,00

AZIONI

Esecuzione test di assessment

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana; P.O. Sezione Sportello Unico dell'Edilizia - SUE - dott. RESTANTE Mario



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

AZIONI

Esecuzione percorso formativo

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-------------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana; P.O. Sezione Sportello Unico dell'Edilizia - SUE - dott. RESTANTE Mario

ORGANIGRAMMA Sportello unico dell'edilizia - Ufficio S.U.E.

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Sportello Unico dell'Edilizia - SUE - dott. RESTANTE Mario

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana

ORGANIGRAMMA VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Redazione del piano urbano del traffico (P.U.T.)

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Rimodulazione delle aree di sosta e conseguente ridefinizione delle tariffe orarie nelle aree di sosta a pagamento, propedeutiche alla futura redazione del Piano del Traffico. Istituzione nuove isole pedonali

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma  
5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1974 % avanzamento		01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	100,00
Totale:						100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Individuazione zone e modalità per la regolamentazione con emissione parere tecnico e approvazione in GM	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.09.00.00 Obiettivo operativo DUP

Redazione del piano della mobilità sostenibile, della ciclabilità e mobilità elettrica – nuovo TPL

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Contratto di proroga per l'affidamento del servizio TPL all'attuale gestore in attesa della nuova gestione  
derivante dal bando per l'affidamento relativo alla Unità di rete 5 gestito da ASTRAL

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1975	Esame determinazione regionale e conseguente redazione determinazione impegno e proroga (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1976	Redazione e stipula addendum al contratto originario (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Totale:						100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

AZIONI

Esame e verifica determinazione regionale di destinazione somme e conseguente reazione determinazione di impegno e affidamento con approvazione schema di contratto

Descrizione ANNO GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC

2023 [grid of 12 black squares]

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Stipula addendum contrattuale

2023 [grid of 12 black squares]

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità urbana

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

**OBIETTIVO:** Partecipazione attiva e pareri in merito ai procedimenti provinciali di nuova viabilità e strutture scolastiche (in variante urbanistica e non), quali tra gli altri: Progetto rotatoria Trelleborg; Progetto rotatoria Via Val Gardena, Progetto nuova Scuola Elementare via Val Gardena. Espressioni pareri in conferenza dei servizi e convocazione cds per conto della Città Metropolitana di Roma Capitale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

01/01/2023

Σ

50,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Partecipazione attiva nella preparazione preliminare degli atti con indicazioni di carattere urbanistico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana													
Emissione dei pareri a seguito della convocazione della CDS da parte di ASTRAL per la viabilità e convocazione cds da parte del settore VI in accordo con CMRC per la Nuova	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana													

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Applicazione della Legge Regionale per la Rigenerazione urbana

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Avvio procedura applicazione Art.3 Legge regionale n. 07/2017: predisposizione elaborati progettuali e proposta di deliberazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

INDICATORI

Tipo

Codifica

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

01/01/2023

≥

100,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00

AZIONI

Descrizione

ANNO

GEN

FEB

MAR

APR

MAG

GIU

LUG

AGO

SET

OTT

NOV

DIC

Elaborazione tavole progettuali con risorse e strumenti d'ufficio e predisposizione deliberazione da esaminare in commissione urbanistica

2023



P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Recupero delle aree sorte spontaneamente

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Conclusione verifica di assoggettabilità a VAS e adeguamento progetto, predisposizione deliberazione di adozione P.P. in variante urbanistica da sottoporre a commissione urbanistica e al consiglio comunale per formale dozione Piano di Recupero e contestuale avvio della fase di pubblicazione relativi ad entrambi i procedimenti

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo

Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

01/01/2023

Σ

100,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica del documento di scoping emesso dalla Regione lazio e coordinamento con i progettisti per le modifiche relative	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana													
Predisposizione atti e deliberazione di adozione da sottoporre al cc previa discussione in Commission eurbanistica e successive fasi di pubblicazione di entrambi i procedimenti R.A.	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana													

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.06.00 Obiettivo operativo DUP

Piani attuativi e varianti puntuali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Verifica della possibilità di suddividere i comparti in sub comparti e relativa approvazione di apposita deliberazione di indirizzo da parte della G.M.

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione  
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma  
1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
	01/01/2023	≥	100,00	100,00
	31/12/2023			

Totale: 100,00

AZIONI

Predisposizione di apposita deliberazione di GM previa verifica delle normative vigenti, circa la possibilità di attuare i comparti del PP campo limpido mediante sub comparti operativi

Descrizione ANNO GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC



P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Incentivazione partenariato tra pubblico e privato

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Stipula convenzione PRINT largo Saragat

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo

Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

01/01/2023

≥

100,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00

AZIONI

Descrizione

ANNO

GEN

FEB

MAR

APR

MAG

GIU

LUG

AGO

SET

OTT

NOV

DIC

2023



Seguire procedimento per la stipula della convenzione, approntando se necessario i dovuti solleciti e intessendo il confronto sul contenuto con il notaio incaricato per addivenire alla

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Delocalizzazione e lottizzazione Nathan

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Proseguimento degli incontri finalizzati alla redazione di protocolli d'intesa per il tamite degli avvocati incaricati, su eventuale delocalizzazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo

Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

01/01/2023

≥

100,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00

AZIONI

Descrizione

ANNO

GEN

FEB

MAR

APR

MAG

GIU

LUG

AGO

SET

OTT

NOV

DIC

A seguito del pronunciamento dei giudici nel contenzioso in essere proseguire gli incontri con IMPREME per il tramite degli avvocati per eventuali accordi su procedimento di

2023



P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.09.00.00 Obiettivo operativo DUP

Area edilizia economica e popolare ex lege 167/1962

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Proseguimento dell'iter di approvazione del Piano 167 densificazione di ADRIANELLA, al termine delle operazioni di scavo e del parere definitivo da parte della Soprintendenza: conclusione cds

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1974 % avanzamento		01/01/2023 31/12/2023	≥	100,00	100,00
Totale:						100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Alla conclusione dei sondaggi e all'emissione del parere archeologico da parte della Soprintendenza sarà redatta la determinazione conclusiva della Conferenza dei servizi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.10.00.00 Obiettivo operativo DUP

Usi civici e diritti di superficie

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Invio atti finali per approvazione definitiva delocalizzazione usi civici fase 1 e predisposizione Analisi Territoriale e approvazione in c.c. dei nuovi atti e documenti per invio alla Regione Lazio con richiesta di approvazione delocalizzazione fase 2

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1974 % avanzamento		01/01/2023	≥	100,00	100,00
			31/12/2023			
Totale:						100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
A seguito della 1°determinazione di approvazione della delocalizzazione usi civici fase 1 da parte della Regione Lazio dovranno essere redatti i documenti richiesti per l'approvazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

AZIONI

Verranno predisposti i nuovi atti elaborati e documenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e inviare in Regione con la richiesta di approvazione delocalizzazione

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-------------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.11.00.00 Obiettivo operativo DUP

Condono edilizio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Predisposizione e approvazione in G.M. deliberazione di indirizzo per incarico istruttoria condoni a società esterna e avvio procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio a società esterna

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA  
Missione

Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
	01/01/2023	≥	100,00	100,00
	31/12/2023			

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione e approvazione deliberazione di indirizzo e avvio procedura ad evidenza pubblica per affidamento del servizio a società esterna qualificata	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.12.00.00 Obiettivo operativo DUP

Regolamento edilizio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Analisi per eventuali modifiche in commissione e successiva istruttoria definitiva e adozione in Consiglio Comunale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
	01/01/2023	_____	100,00	100,00
	31/12/2023	_____	_____	_____

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Conclusione fase di esame ed eventuali modifiche in commissione Urbanistica e successiva predisposizione della deliberazione di adozione in Consiglio Comunale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Urbanistica

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.15.00.00 Obiettivo operativo DUP

Lustrazione catastale del territorio comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Incontri e tavoli tecnici presso l'agenzia delle entrate e predisposizione in contraddittorio di apposita convenzione di collaborazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo

Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione

Inizio/Fine

Valore Minimo

Valori attesi

Peso

01/01/2023

≥

100,00

100,00

31/12/2023

Totale:

100,00

AZIONI

Descrizione

ANNO

GEN

FEB

MAR

APR

MAG

GIU

LUG

AGO

SET

OTT

NOV

DIC

Avvio tavoli tecnici e incontri presso Agenzia delle Entrate e successiva predisposizione bozza concordata di accordo tra Agenzia e Comune

2023



P.O. Sezione Sportello Unico dell'Edilizia - SUE - dott. RESTANTE Mario



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA Sportello unico dell'edilizia - Ufficio S.U.E.

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Sportello Unico dell'Edilizia - SUE - dott. RESTANTE Mario





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO ARMONICO DEL TERRITORIO

03.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Progettazione del nuovo PUCG

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Avvio fase conferenza di Pianificazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo Codifica

Indicatore di Efficienza 1974 % avanzamento

Descrizione Inizio/Fine Valore Minimo Valori attesi Peso

01/01/2023 31/12/2023 ≥ 100,00 100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione ANNO GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC

Avvio fase conferenza di pianificazione secondo la legge regionale vigente in materia



P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana

ORGANIGRAMMA Urbanistica



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Urbanistica - d.ssa LUCARELLI Loredana



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.01.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo DUP

Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Governance e PIAO

TIPOLOGI

A\*

Attuare il controllo strategico, le operazioni di raccordo per il controllo di gestione e la gestione del ciclo della performance

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 50,00), Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino (Peso valutazione: 50,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	17	N. report e relazioni predisposti	01/01/2023 31/12/2023		≥ 2,00	50,00
Indicatore di Risultato	1658	%riunioni realizzate/riunioni pianificate	01/01/2023 01/01/2023		≥ 100,00	50,00
					<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi Monitoraggio misure anticorruzione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia												
Analisi risultato monitoraggio obiettivi performance	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Segreteria Generale - d.ssa DI LIVIO Maria Luigia												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.01.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo DUP

Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Ciclo Performance: gestione e monitoraggio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1786	Elaborazione report monitoraggio infrannuale 2023	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1787	Elaborazione report monitoraggio annuale 2022	01/01/2023 01/01/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Acquisizione e caricamento dati obiettivi di performance per monitoraggio infrannuale 2023	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Acquisizione e caricamento dati obiettivi di performance per monitoraggio infrannuale 2022	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

Società Partecipate

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

01.01.00.00.00 Obiettivo strategico DUP

PARTECIPAZIONE TRASPARENZA ED INNOVAZIONE: MIGLIORARE IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo DUP

Potenziamento e coordinamento vertici e struttura organizzativa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Controllo strategico: gestione e monitoraggio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1786	Elaborazione report monitoraggio infrannuale 2023	01/01/2023 31/12/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1787	Elaborazione report monitoraggio annuale 2022	01/01/2023 01/01/2023		SI	25,00
Indicatore di Efficienza	1788	Predisposizione dup 2024-2026	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1789	Predisposizione DUP e Nota di Aggiornamento 2023-2025	01/01/2023		SI	30,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Caricamento obiettivi strategici ed operativi dup 2023-2025 ed elaborazione DUP e Nota di Aggiornamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Acquisizione e caricamento dati stato di attuazione annuale obiettivi strategici ed operativi 2022-2024 ed elaborazione report	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Acquisizione e caricamento dati stato di attuazione infrannuale obiettivi strategici ed operativi 2023-2025 ed elaborazione report	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

Società Partecipate

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

Politica di intervento

Obiettivo strategico DUP

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Aggiornamento Piano triennale dell'Informatica

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1980	Approvazione Piano Triennale dell'Informatica	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Elaborazione aggiornamento Piano Triennale dell'Informatica 2022-2024	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Approvazione regolamento con delibera di Giunta Comunale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli, DI CARLO ENRICO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

Politica di intervento

Obiettivo strategico DUP

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini

TIPOLOGI  
A\*

RESPONSABILE

P.O. Sezione Servizi Demografici, Elettorale e decentramento servizi - d.ssa MANCINI Ester Caterina (Peso valutazione: 100,00), Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Peso
Indicatore di Efficacia	1981	Avvio utilizzo piattaforma ANPR	01/01/2023 31/12/2023		100,00
				<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>

ORGANIGRAMMA

Servizi demografici, Ufficio elettorale, Decentramento dei servizi

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Servizi Demografici, Elettorale e decentramento servizi - d.ssa MANCINI Ester Caterina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Allineamento dati tra contabilità e PCC

TIPOLOGI  
A\*

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione	Programma
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1790	Riduzione del disallineamento tra dati Portale PCC e gestionale Civilia	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica situazioni debitorie discordanti ed invio flussi per successivo allineamento dello stock del debito risultante	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO

ORGANIGRAMMA Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi Fiscali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO

ORGANIGRAMMA Società Partecipate

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Avvio ed operatività nuovo gestionale in cloud per sezione demografici

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1825	N° medio ore di formazione per personale coinvolto	01/01/2023 31/12/2023		≥ 10,00	50,00
Indicatore di Efficienza	1826	Avvio operatività	01/01/2023		SI	50,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Addestramento e formazione del personale interessato	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Servizi Demografici, Elettorale e decentramento servizi - d.ssa MANCINI Ester Caterina													
Avvio operatività su nuove procedure	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Servizi Demografici, Elettorale e decentramento servizi - d.ssa MANCINI Ester Caterina													

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

Servizi demografici, Ufficio elettorale, Decentramento dei servizi

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Servizi Demografici, Elettorale e decentramento servizi - d.ssa MANCINI Ester Caterina





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA DIGITALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

01.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

L' infrastruttura informatica al servizio dell'accessibilità, della trasparenza e dell'imparzialità dei processi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Avvio ed operatività nuovo gestionale in cloud per sezione risorse umane

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 25,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 - Risorse umane

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1825	N° medio ore di formazione per personale coinvolto	01/01/2023		≥ 10,00	50,00
Indicatore di Efficienza	1826	Avvio operatività	01/01/2023		SI	50,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Addestramento e formazione del personale interessato	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea													
Avvio operatività su nuove procedure	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea													

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

I - Amministrativo

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

RISORSE UMANE

Risorse Umane

P.O. Sezione Risorse Umane - dott. RUGOLO Andrea



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Fornire servizi ai cittadini inerenti l'accesso ai fascicoli

TIPOLOGIA:

A\*

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1982	Accesso agli atti in modalità digitale	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

195 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

RISORSE UMANE

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

V - Cultura e Promozione della città

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Implementare il sistema di pagamento PagoPa

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1983	Completamento progetto PNRR -Pago Pa	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

198 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

RISORSE UMANE

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

V - Cultura e Promozione della città

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Rendere disponibili i servizi mediante app IO

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1984	Completamento progetto PNRR -AppIO	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

201 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

RISORSE UMANE

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

V - Cultura e Promozione della città

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Nuove prescrizioni in materia di dematerializzazione del flusso documentale

TIPOLOGIA:  
A

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

8 - Statistica e sistemi informativi



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

INDICATORI						
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1989	Formazione ed informazione su manuale e gestione documentale	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1990	Analisi delle carenze nel processo di dematerializzazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1991	Fascicolazione dei procedimenti	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1992	Completamento progetto PNRR-PND	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00
Indicatore di Efficienza	1993	Redazione manuale della gestione documentale	01/01/2023 31/12/2023		SI	20,00

**Totale: 100,00**

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

RISORSE UMANE

2023 | 470



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Segretario Generale - D.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

V - Cultura e Promozione della città

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

VI - Urbanistica ed Edilizia

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli, DI CARLO ENRICO

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA  
RISORSE UMANE

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Azioni per favorire l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open data)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1988	Individuazione data set disponibili	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

ORGANIGRAMMA

II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie

RISORSE UMANE

207 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA

III - Avvocatura

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

V - Cultura e Promozione della città

RISORSE UMANE

Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA

VI - Urbanistica ed Edilizia

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli, DI CARLO ENRICO

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Aumentare il livello di sicurezza informatica

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 0.00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1987	Verifica della piena rispondenza dei sistemi	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli, DI CARLO ENRICO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Dichiarazione di accessibilità del sito web

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Adeguamento sito web alle Linee guida Agid e alle prescrizioni in materia di accessibilità

TIPOLOGIA:

Adeguamento del sito e procedura per la dichiarazione.

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

8 - Statistica e sistemi informativi

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1985	Comunicazione obiettivi di accessibilità ad Agid (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1986	Pubblicazione dichiarazione di accessibilità	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00

Totale: 100,00

ORGANIGRAMMA

I - Amministrativo

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE I - d.ssa RAMONDO Martina

210 | 476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA		II - Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo

ORGANIGRAMMA		III - Avvocatura
RISORSE UMANE		Dirigente ad interim SETTORE III - d.ssa RAMONDO MARTINA

ORGANIGRAMMA		IX - Polizia Locale
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA		Segreteria Generale
RISORSE UMANE		PAOLACCI MASSIMILIANO

ORGANIGRAMMA	UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA		V - Cultura e Promozione della città
RISORSE UMANE		Dirigente ad interim SETTORE V - d.ssa Antonia Musolino

ORGANIGRAMMA		VI - Urbanistica ed Edilizia
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE VI - arch. Maia Vincenzo

ORGANIGRAMMA		VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli, DI CARLO ENRICO

ORGANIGRAMMA		VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali
RISORSE UMANE		Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VII)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione test di assessment	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina; P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine; P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto -



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO;  
P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine; P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa

ORGANIGRAMMA Attività Produttive

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine

ORGANIGRAMMA Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi Fiscali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO

ORGANIGRAMMA Società Partecipate

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina

ORGANIGRAMMA VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

01.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Affidamento servizi pubblici locali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Predisposizione di una reportistica o ricognizione economica degli SPL a rilevanza economica in ossequio ex art. 30 d.lgs 201/2022

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1795	Predisposizione relazione-tipo ex art. 30 co. 2	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Analisi dei contratti di servizio inerenti SPL a rilevanza economica	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione report-tipo per verifica andamento dal punto di vista economico, qualità del servizio ed obblighi contrattuali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Società Partecipate - d.ssa TATARELLI Valentina





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

01.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Affidamento servizi pubblici locali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in house delle attività di supporto nella gestione delle fasi ordinarie dei tributi locali e Cup

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1744	Adozione DGC (completamento attività)	01/01/2023		SI	0,00
Indicatore di Efficienza	1797	Approvazione progetto esecutivo	01/01/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1798	Predisposizione relazione ex art. 192 co. 2 d.lgs. 50/2016	01/01/2023		SI	50,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Approvazione progetto esecutivo del servizio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo; P.O. Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Predisposizione relazione ex art. 192, co. 2	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo; P.O. Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele
Approvazione affidamento in house	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

01.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Affidamento servizi pubblici locali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in house attività di supporto nella gestione delle fasi ordinarie del servizio di pulizia edifici comunali

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1744	Adozione DGC (completamento attività)	01/01/2023		SI	0,00
Indicatore di Efficienza	1797	Approvazione progetto esecutivo	01/01/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1798	Predisposizione relazione ex art. 192 co. 2 d.lgs. 50/2016	01/01/2023		SI	50,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Approvazione progetto esecutivo del servizio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele; Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo
Predisposizione relazione ex art. 192, co. 2	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	P.O. Servizi Tributari ed Entrate Extratributarie - dott. CENTANI Daniele; Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo
Approvazione affidamento in house	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE II - dott. Rapalli Riccardo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Valorizzazione/alienazione area ex Picchioni

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1799	Alienazione area	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione progetto di valorizzazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Gestione sopralluogo Ministero degli Interni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Predisposizione documentazione amministrativa per alienazione dell'area	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

SALINI AUGUSTO, FABIANI DOMENICO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Valorizzazione/alienazione area Lattanzi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1799	Alienazione area	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione nuovo bando di gara per alienazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Nomina commissione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Svolgimento gara ed aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

SALINI AUGUSTO, FABIANI DOMENICO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Alienazione parcheggi via Tiburto

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore Finanziario	1800	Proventi da alienazione	01/01/2023		≥ 786933,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione bando di gara per alienazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Istruttoria domande	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Gestione sopralluoghi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Predisposizione documenti per stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

SALINI AUGUSTO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in concessione Stadio Ripoli

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1801	Affidamento in concessione	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione documenti di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Invio documentazione di gara alla CUC	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Svolgimento gara ed aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in concessione piscina comunale in loc. Arci

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1801	Affidamento in concessione	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione documenti di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Invio documentazione di gara alla CUC	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Svolgimento gara ed aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

SALINI AUGUSTO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in concessione Stadio/Pista di atletica in loc. Arci

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1801	Affidamento in concessione	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione avviso pubblico per la riqualificazione e l'ammodernamento pista di atletica	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Svolgimento gara ed aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in concessione Stadio Olindo Galli

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1801	Affidamento in concessione	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione documenti di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Invio documentazione di gara alla CUC	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Svolgimento gara ed aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Stipula contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE PATRIMONIALI

04.03.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Trasformazione diritti di superficie

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1801	Affidamento in concessione	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Istruttoria domande	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Invio documentazione al notaio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													
Stipula atto con notaio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli													

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

SALINI AUGUSTO, FABIANI DOMENICO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Gara vigilanza armata

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1791	Aggiudicazione definitiva	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione del bando-disciplinare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
DI CARLO ENRICO													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Indizione gara di appalto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PIERSANTI MARIANGELA
Nomina commissione di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli
Valutazione delle offerte presentate	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PIERSANTI MARIANGELA
Proposta di aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PIERSANTI MARIANGELA
Aggiudicazione definitiva	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli
Sottoscrizione del contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

DI CARLO ENRICO, PIERSANTI MARIANGELA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Servizio Tesoreria comunale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1791	Aggiudicazione definitiva	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione schema di convenzione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
Approvazione bando-disciplinare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli
Indizione gara di appalto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli
Nomina commissione di gara	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli
Valutazione delle offerte presentate	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PIERSANTI MARIANGELA
Proposta di aggiudicazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	PIERSANTI MARIANGELA
Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

DI CARLO ENRICO, PIERSANTI MARIANGELA





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Rinegoziare (in termini di spesa) tutte le maggiori forniture e servizi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento del servizio di telefonia fissa e connettività

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1791	Aggiudicazione definitiva	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento del servizio di supporto tecnico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
DI CARLO ENRICO													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Presentazione studio di fattibilità tecnico-finanziaria	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	DI CARLO ENRICO												
Valutazione presenza del servizio in Consip	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	DI CARLO ENRICO												
Predisposizione bando-disciplinare	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	DI CARLO ENRICO												
Indizione gara (procedura negoziata) o affidamento diretto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Valutazione delle offerte presentate	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	DI CARLO ENRICO												
Aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del contratto	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												

ORGANIGRAMMA

VII - Servizio Programmazione Economico-Finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive

RISORSE UMANE

DI CARLO ENRICO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Consolidare il processo di rendicontazione delle politiche e dei servizi anche tramite la redazione di un bilancio semplificato per i cittadini

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Bilancio semplificato per i cittadini

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1792	Predisposizione depliant contenenti il bilancio semplificato per i cittadini	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Valutazione funzioni del software nell'emissione di un bilancio semplificato	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione del depliant	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO												
Comunicazione e divulgazione ai cittadini	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO												

ORGANIGRAMMA

Finanziario, Programmazione, Controllo e Servizi Fiscali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

LE POLITICHE FINANZIARIE E TRIBUTARIE

04.04.04.00 Obiettivo operativo DUP

Il pareggio di bilancio quale sfida per una gestione efficace delle risorse pubbliche

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Adempimenti, azioni, istruttoria, Corte dei Conti sugli equilibri di bilancio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1793	Raggiungimento equilibrio della gestione di competenza V2	01/01/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficacia	1794	Raggiungimento equilibrio della gestione corrente O2	01/01/2023		SI	50,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Adozione misure previste nelle controdeduzioni alla Corte di Conti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli												
Verifica degli equilibri di bilancio in corso d'anno	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO												
Raggiungimento dei parametri V2 e O2 del rendiconto 2023	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto - dott. GIOSI PATRIZIO												



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

RILANCIO E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E INDUSTRIALI

04.06.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Elaborare e aggiornare i regolamenti comunali riguardanti le attività produttive

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Redazione Regolamento spettacoli viaggianti

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

14 - Sviluppo economico e competitività

2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1978	Individuazione aree	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficacia	1979	Redazione regolamento	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Individuazione aree funzionali agli spettacoli viaggianti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												
Redazione proposta di regolamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												
Esame in commissione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												
Approvazione in Consiglio Comunale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												

ORGANIGRAMMA

Attività Produttive

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine, MONTANARI MELANIA





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

RILANCIO E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E INDUSTRIALI

04.06.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Elaborare e aggiornare i regolamenti comunali riguardanti le attività produttive

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Redazione Regolamento TAXI NCC

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

14 - Sviluppo economico e competitività

2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficacia	1979	Redazione regolamento	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Studio ed analisi della normativa	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VII - dott. Riccardo Rapalli

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redazione proposta di regolamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												
Esame in commissione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												
Approvazione in Consiglio Comunale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine												

ORGANIGRAMMA

Attività Produttive

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Attività Produttive - dott. FELIU' Carmine, MONTANARI MELANIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore VIII)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Esecuzione test di assessment

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa; P.O. Sezione Cimitero e servizi cimiteriali - d.ssa DI GAETANO Chiara; P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cimitero e servizi cimiteriali - d.ssa DI GAETANO Chiara; P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa; P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE

ORGANIGRAMMA Cimitero e servizi cimiteriali

RISORSE UMANE P.O. Sezione Cimitero e servizi cimiteriali - d.ssa DI GAETANO Chiara

ORGANIGRAMMA Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Pubblica illuminazione: verifica della corretta gestione del servizio Consip Luce 3 da parte della ditta affidataria con controllo sulla corretta esecuzione delle opere straordinarie oltreche sugli standard di gestione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

1 - Fonti energetiche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1877	N° verifiche trimestrali	01/01/2023 31/12/2023		≥ 4,00	80,00
Indicatore di Efficienza	1878	% interventi realizzati/interventi individuati come urgenti da report esigenziale	01/01/2023 31/12/2023		≥ 20,00	20,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Contabilizzazione delle rate trimestrali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa, MATTIA MARTINA

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Sedi stradali: verifica della corretta gestione del servizio affidato a Global Service con controllo sulla corretta esecuzione con report semestrale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1879	N° verifiche semestrali	01/01/2023 31/12/2023		≥ 2,00	50,00
Indicatore di Efficienza	1880	% spesa per interventi straordinari /spesa extracanonone prevista	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione report	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania													
Gestione degli interventi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci													

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Gestione e implementazione degli impianti di pubblica illuminazione, manutenzione sedi stradali e manutenzione dei beni immobili comunali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Immobili comunali: manutenzioni straordinarie con realizzazione di interventi edilizi e impiantistici su immobili di proprietà comunale adibiti ad uffici pubblici/altra destinazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	2040	% importi realizzati/importo stanziati	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Gestione degli interventi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE

02.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici comunali

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

1 - Istruzione prescolastica

4 - Istruzione e diritto allo studio

2 - Altri ordini di istruzione

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	2040	% importi realizzati/importo stanziati	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	100,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Gestione degli interventi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE

02.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Verifica vulnerabilità sismica edifici scolastici comunali

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

1 - Istruzione prescolastica

4 - Istruzione e diritto allo studio

2 - Altri ordini di istruzione

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1881	% verifiche realizzate/plessi che necessitano di verifiche	01/01/2023 31/12/2023		≥ 20,00	100,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento incarichi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE

02.06.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Realizzazione nuovo plesso "S. Pertini"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Reperimento delle risorse per realizzazione nuovo plesso "S. Pertini"

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

1 - Istruzione prescolastica

4 - Istruzione e diritto allo studio

2 - Altri ordini di istruzione

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1882	Partecipazione a bandi/avvisi	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Reperimento risorse mediante partecipazione a bandi/avvisi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI DESTINATI ALLE STRUTTURE EDUCATIVE, DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE

02.06.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Realizzazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Progettazione nuovi asili nido e polo dell'Infanzia

TIPOLOGI

A.

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

1 - Istruzione prescolastica

4 - Istruzione e diritto allo studio

2 - Altri ordini di istruzione

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1883	Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa del polo dell'Infanzia	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1884	Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa asili nido	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa del polo dell'infanzia	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa													
Predisposizione, approvazione e trasmissione del progetto esecutivo ad Invitalia spa asili nido	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa													

ORGANIGRAMMA	Sezione Lavori Pubblici
RISORSE UMANE	P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA	Sezione Manutenzione Immobili Comunali
RISORSE UMANE	BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Realizzazione nuovi parcheggi

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Individuazione aree per nuovi parcheggi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1746	Elaborazione di uno studio di fattibilità	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Elaborazione studio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Recupero spazi urbani degradati e decoro urbano

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: PFTE via del Riserraglio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1885	Approvazione PFTE	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Redazione PFTE	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Realizzazione di un nuovo canile comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Approvazione PFTE nuovo canile comunale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

13 - Tutela della salute

7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1885	Approvazione PFTE	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione PFTE	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizio Impianti



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Interventi di realizzazione impianto sportivo urbano Parco Begozzi "Cluster 1"

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Adeguamento impianto sportivo Giancarlo Ferrari "Cluster 2"

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00
					<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione impianto sportivo polivalente loc. Campolimpido

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

Politica di intervento

Obiettivo strategico DUP

02.07.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

DIMENSIONE SOCIALE

Una città dove tutti vivono bene

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

Impianti sportivi: riqualificazione e nuova realizzazione di infrastrutture sportive con particolare attenzione ai quartieri esterni - elaborazione di nuovi modelli di gestione e uso degli impianti sportivi maggiormente efficaci ed efficienti

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione campo polivalente presso palestra Maramotti

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma

1 - Sport e tempo libero

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Completamento e ampliamento del civico cimitero

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione opere di urbanizzazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1646	Avvio dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio interventi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Cimitero e servizi cimiteriali - d.ssa DI GAETANO Chiara

ORGANIGRAMMA

Cimitero e servizi cimiteriali 281476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Cimitero e servizi cimiteriali - d.ssa DI GAETANO Chiara, NARDONI LORENZO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Una città a misura di tutti – eliminazione barriere architettoniche

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Aggiornamento PEBA

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1696	Approvazione del PEBA	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Aggiornamento PEBA	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Nuovi spazi per la cultura: gli interventi sulla ex cartiera Amicucci

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione auditorium e parcheggio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

6 - Ufficio tecnico

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Affidamento demolizione copertura e prosecuzione scavi archeologici

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Nuovi spazi per la cultura: gli interventi sulla ex cartiera Amicucci

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione Museo della Carta

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

6 - Ufficio tecnico

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Interventi sul complesso dell'Annunziata e Mauro Macera

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Completamento Museo Civico

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

6 - Ufficio tecnico

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1886	Affidamento progettazione	01/01/2023 31/12/2023		NO	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE SOCIALE

Politica di intervento

Una città dove tutti vivono bene

Obiettivo strategico DUP

IMMOBILI E SPAZI PUBBLICI COME BENI DELLA E PER LA COMUNITA'

02.07.09.00.00 Obiettivo operativo DUP

Manutenzione del verde pubblico – affidamento di parchi – aree verdi – orti urbani

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione interventi straordinari di manutenzione delle aree sociali a verde (Campolimpido, Tivoli Terme, Villa Adriana)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1887	Affidamento lavori (Tivoli Terme)	01/01/2023 31/12/2023		SI	33,00
Indicatore di Efficienza	1888	Affidamento lavori (Campolimpido)	01/01/2023 31/12/2023		SI	33,00
Indicatore di Efficienza	1889	Affidamento lavori (Villa Adriana)	01/01/2023 31/12/2023		SI	34,00

Totale: 100,00



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Lavori Pubblici

RISORSE UMANE

P.O. Lavori Pubblici - d.ssa PORQUEDDU Lisa

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.13.00.00 Obiettivo operativo DUP

Mitigazione del rischio idrogeologico

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento dei lavori di messa in sicurezza del territorio e mitigazione del rischio idrogeologico

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

1 - Difesa del suolo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1690	Affidamento dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Affidamento lavori

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobili Comunali



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Manutenzione Beni Immobili Comunali - d.ssa DE GRANDIS Stefania, BUSCA FRANCESCO



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.14.00.00 Obiettivo operativo DUP

Servizio idrico integrato

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Rilascio autorizzazioni

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

6 - Ufficio tecnico

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1702	% autorizzazioni rilasciate rispetto alle richieste pervenute	01/01/2023 31/12/2023		≥ 90,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Rilascio autorizzazioni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

Cimitero e servizi 2025/1476



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

NARDONI LORENZO





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI DESTINAZIONE TURISTICA

04.01.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Area sosta camper

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Individuazione e progettazione area sosta camper

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

7 - Turismo

Programma

1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1890	Individuazione area e progettazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Individuazione area e progettazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

ORGANIGRAMMA

Sezione Manutenzione Immobiliare



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci

RISORSE UMANE

PROIETTI MAURIZIO, BUSCA FRANCESCO

ORGANIGRAMMA

VIII - Lavori Pubblici - Servizi Cimiteriali

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE VIII - dott. Tullio Lucci



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore IX)

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Esecuzione test di assessment

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

Polizia Locale

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Sicurezza e legalità del territorio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Acquisizione strumenti tecnologici per il miglioramento dell'attività esterna di controllo

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

3 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma

1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1810	N°uscite con capture scan (media)	01/01/2023 31/12/2023		≥ 40,00	30,00
Indicatore di Quantità	1811	N° medio veicoli controllati ogni uscita	01/01/2023 31/12/2023		≥ 50,00	30,00
Indicatore Finanziario	1994	Accertamenti sanzioni codice della strada	01/01/2023 31/12/2023		≥ 2000000,00	40,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Acquisizione di strumenti tecnologici ai fini del rilevamento delle infrazioni al C.d.S. "Capture Scan e lettore cronotachigrafo" Sostituzione C.O. ormai obsoleta e non più	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora

ORGANIGRAMMA

IX - Polizia Locale

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

ORGANIGRAMMA

Polizia Locale

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Sicurezza e legalità del territorio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Potenziamento servizi di controllo del territorio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

3 - Ordine pubblico e sicurezza

1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1778	Predisposizione accordo tra Amministrazione e sindacati per svolgimento del servizio	01/01/2023 31/12/2023		SI	10,00
Indicatore di Quantità	1812	% turni serali/seminottorni nei weekend e festivi (periodo 18/06 - 31/07) aggiuntivi	01/01/2023 31/12/2023		≥ 90,00	50,00
Indicatore di Quantità	1813	% eventi di interesse dell'Amm.ne coperti da turni aggiuntivi	01/01/2023 31/12/2023		≥ 90,00	40,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Potenziamento dei servizi serali e semi notturni; finalizzati al controllo della sicurezza urbana e stradale, in particolar modo nel periodo estivo, assistenza ad eventi e	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Sicurezza e legalità del territorio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento servizio di manutenzione ordinaria e periodica sistema videosorveglianza

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione	Programma
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	2041	Aggiudicazione definitiva del servizio	01/01/2023 31/10/2023		SI	100,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attivazione di affidamento del servizio di manutenzione e gestione del sistema di videosorveglianza esistente e degli impianti, al fine di creare una rete di controllo più	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

---

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

INCREMENTO DELLA SICUREZZA, DEL CONTROLLO, DEL TERRITORIO E DEI BENI COMUNALI

01.05.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Sicurezza e legalità del territorio

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Ubicazione di risorse umane presso la sede distaccata di Tivoli Terme

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

3 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma

1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1815	% incremento dei controlli rispetto all'anno precedente	01/01/2023 31/12/2023		≥	5,00 100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Efficientamento del controllo del territorio con presenza di personale c/o la sede di Tivoli Terme ai fini del contrasto all'abusivismo edilizio e degli illeciti ambientali	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

LA GESTIONE STRATEGICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

01.06.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Affidamento servizi pubblici locali

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Affidamento in house del servizio di gestione sosta e del servizio di segnaletica

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1784	Predisposizione contratto di gestione del servizio della segnaletica (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1816	Verifica trimestrale rispetto ai parametri contrattuali	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
					<b>Totale:</b>	<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE IX - Comandante dott. D'Emilio Antonio

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento "in house" ad ASA Servizi Srl (soc.partecipata) dei servizi pubblici di gestione dei parcheggi a pagamento su aree pubbliche, dei bus turistici e della segnaletica verticale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Polizia Locale - d.ssa GIUSTI Eleonora



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ISTITUZIONALE

Politica di intervento

Una città efficiente, trasparente, sicura e a misura di cittadino

Obiettivo strategico DUP

PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATICI COMUNALI

01.04.08.00.00 Obiettivo operativo DUP

Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Assessment e percorso formativo su piattaforma Syllabus (Settore X)

TIPOLOGI  
A\*

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

10 - Risorse umane

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1821	% dipendenti del settore che hanno completato le procedure di assessment e di formazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 30,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Esecuzione test di assessment

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Esecuzione percorso formativo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo

ORGANIGRAMMA

Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo

ORGANIGRAMMA

X - Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Conclusione dei lavori di riforestazione del Bosco del Fauno

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1774	Conclusione dei lavori	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Risultato	1775	Approvazione documentazione di variante	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione documentazione di variante	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Conclusione dei lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Accertamento delle violazioni e avvio dei procedimenti sanzionatori. Controllo del territorio finalizzato all'accertamento delle discariche abusive e alla gestione degli scarichi. Istruttorie finalizzate al rilascio e controllo delle autorizzazioni allo scarico

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1934	Avvio dei procedimenti sanzionatori e conclusione delle istruttorie in materia di autorizzazione allo scarico	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio dei procedimenti sanzionatori e conclusione delle istruttorie in materia di autorizzazione allo scarico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

---

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

**OBIETTIVO:** Redazione dei rapporti annuali sulle attività svolte e trasmissione alla Direzione Regionale Ambiente in osservanza a quanto disposto dal PRQA. Monitoraggio quotidiano delle emissioni rilevate da ARPA al fine di controllare il superamento dei limiti di legge

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1935	Predisposizione report (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Risultato	1936	Conclusione report e invio alla Direzione Regionale Ambiente	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione documentazione di report	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											
Conclusione report e invio alla Direzione Regionale Ambiente	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Organizzazione della manifestazione "Puliamo il Mondo"

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1939	Predisposizione atti per organizzazione manifestazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1940	Organizzazione e svolgimento manifestazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione schema tipo e avvio procedure	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Conclusione delle procedure di affidamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Miglioramento della qualità dell'aria: Attuazione del piano per l'energia sostenibile e il clima (PAESC), del piano intervento operativo (PIO), per il miglioramento della qualità dell'aria, la riduzione dell'inquinamento ed il contenimento del degrado

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Emissione di nuovi bandi per affidamento di aree verdi e parchi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1937	Predisposizione schema tipo e avvio procedure	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Risultato	1938	Conclusione delle procedure di affidamento	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione schema tipo e avvio procedure	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Conclusione delle procedure di affidamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO  
Gestione del randagismo

03.01.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Espletamento gara per servizi di custodia

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	546	Affidamento del servizio	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	580	Predisposizione documentazione	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione documentazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Conclusione procedura di affidamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO  
Gestione del randagismo

03.01.02.00 Obiettivo operativo DUP

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Gestione rapporti con le strutture convenzionate

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1941	Monitoraggio, attività di rendicontazione e liquidazione (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1942	Sotoscrittura convenzioni e predisposizione atti di impegno e liquidazione (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sottoscrizione convenzioni e predisposizione atti di impegno e liquidazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											
Monitoraggio, attività di rendicontazione e liquidazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO  
Gestione del randagismo

03.01.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Promozione delle azioni volte a favorire le adozioni

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1943	Sottoscrizione di convenzioni dedicate, predisposizione atti di adozione e monitoraggio delle attività (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1944	Predisposizione atti di adozione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e liquidazione (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Sottoscrizione di convenzioni dedicate, predisposizione atti di adozione e monitoraggio delle attività	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Predisposizione atti di adozione, monitoraggio delle attività, rendicontazione e liquidazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Attività estrattive

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Attività di verifica delle cave in esercizio

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1945	Predisposizione atti e verifica delle attività in esercizio (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

**Totale: 100,00**

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione atti e verifica delle attività in esercizio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO  
Attività estrattive

03.01.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Istruttoria delle pratiche di recupero ambientale e predisposizione di un regolamento in materia

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1946	Attività di istruttoria ordinaria e predisposizione regolamento in materia di recupero ambientale (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione atti e verifica delle attività in esercizio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

---

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.04.00.00 Obiettivo operativo DUP

Valorizzazione della risorsa termale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Individuazione delle procedure finalizzate al corretto sfruttamento della risorsa idrico termale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

Programma

14 - Sviluppo economico e competitività

2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1947	Affidamento dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1948	Monitoraggio e rendicontazione finale dei lavori di installazione dei misuratori di portata (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Affidamento dei lavori di installazione dei misuratori di portata	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Monitoraggio e rendicontazione finale dei lavori di installazione dei misuratori di portata	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.05.00.00 Obiettivo operativo DUP

Polo logistico ex polverificio Stacchini

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Monitoraggio delle prescrizioni contenute nelle ordinanze sindacali, offrendo supporto e collaborazione tecnica alle FF.O. a cui è demandata l'osservanza dei dispositivi

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

14 - Sviluppo economico e competitività

Programma

2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1768	% completamento monitoraggio	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Attività di monitoraggio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

---

---





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LÒ VIVONO

03.01.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Realizzazione di un nuovo centro di raccolta comunale e gestione del finanziamento della CMRC

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

3 - Rifiuti

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1949	Approvazione progetto esecutivo e avvio delle procedura di scelta del contraente (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1950	Conclusione procedura di affidamento ed avvio dei lavori (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione progetto esecutivo e avvio delle procedura di scelta del contraente	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Conclusione procedura di affidamento ed avvio dei lavori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LÒ VIVONO

03.01.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Gestione di un contributo della CMRC per l'acquisto di dotazioni e sistemi videosorveglianza per il potenziamento raccolta differenziata

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

3 - Rifiuti

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1652	Avvio procedure	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1951	Installazione delle dotazioni dei sistemi di videosorveglianza ed attività di rendicontazione.	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio procedura di scelta dei contraenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Installazione delle dotazioni dei sistemi di videosorveglianza ed attività di rendicontazione.	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Implementazione delle procedure per la messa regime del sistema di raccolta puntuale del servizio di raccolta  
rifiuti

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

3 - Rifiuti

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1681	Approvazione Regolamento	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1952	Acquisto dotazioni e rendicontazione contributo regionale TARIP (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione regolamento TARIP	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Acquisto dotazioni e rendicontazione contributo regionale TARIP	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.06.00.00 Obiettivo operativo DUP

Raccolta rifiuti porta a porta, tariffa puntuale e realizzazione di un centro di conferimento comunale, strategia "rifiuti zero"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Definizione e attuazioni di ulteriori politiche di sostegno al compostaggio domestico e non domestico

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma

3 - Rifiuti

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1953	Avvio delle attività dei comitati di gestione delle compostiere di comunità ed aggiornamento albo compostatori (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1954	Gestione contributo regionale, aggiornamento albo compostatori e trasmissione annuale all'ufficio tributi	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Avvio delle attività dei comitati di gestione delle compostiere di comunità ed aggiornamento albo compostatori	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											
Gestione contributo regionale, aggiornamento albo compostatori e trasmissione annuale all'ufficio tributi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Aggiornamento del regolamento in materia di conduzione, manutenzione, controllo e ispezione degli impianti termici, in aggiornamnto rispetto al precedente approvato con DCC n.11/2018

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma

1 - Fonti energetiche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1681	Approvazione Regolamento	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione e condivisione in commissione consiliare del regolamento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

---

---



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Avvio del servizio di accertamento e ispezioni dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici e del loro rendimento di combustione per il territorio del Comune di Tivoli

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma

1 - Fonti energetiche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1955	Approvazione documentazione manifestazione di interesse (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1956	Affidamento del servizio e gestione della fase di avvio (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Approvazione documentazione manifestazione di interesse	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Affidamento del servizio e gestione della fase di avvio	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

PER UNA VISIONE ECOLOGICA DELLA CITTÀ, PER UNA COMUNITÀ CHE SALVAGUARDA L'AMBIENTE E GLI  
ESSERI CHE LO VIVONO

03.01.07.00.00 Obiettivo operativo DUP

Razionalizzazione dei consumi energetici dell'ente - gestione del "bollino verde caldaie"

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Attuazione misure di contrasto alla crisi energetica. Gestione e coordinamento rapporti con Energy Manager

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma

1 - Fonti energetiche

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1957	Attività di monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1958	Rinnovo servizio di bench monitor, monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Rinnovo servizio di bench monitor, monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											
Attività di monitoraggio consumi e adesione a convenzioni Consip	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo											



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Revisione completa del piano di emergenza comunale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

11 - Soccorso civile

Programma

1 - Sistema di protezione civile

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1959	Predisposizione schede informative (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1960	Approvazione del documento (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Predisposizione schede informative	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Approvazione del documento	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													

ORGANIGRAMMA

Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo, SCARABOTTI MARIA CRISTINA





Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Potenziamento della capacità di fronteggiare emergenze

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

11 - Soccorso civile

Programma

1 - Sistema di protezione civile

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1961	Analisi risultati campagna AIB 2023 a seguito installazione termocamere (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1962	Monitoraggio lavori di installazione termocamere per prevenzione incendi Monte Catillo (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Monitoraggio lavori di installazione termocamere per prevenzione incendi Monte Catillo	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Analisi risultati campagna AIB 2023 a seguito installazione termocamere	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Censimento delle aree percorse dal fuoco

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

11 - Soccorso civile

Programma

1 - Sistema di protezione civile

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1963	Censimento aree percorse dal fuoco nell'annualità precedente (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1964	Predisposizione atti, approvazione perimetrazioni e trasmissione agli organi competenti (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Censimento aree percorse dal fuoco nell'annualità precedente	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Predisposizione atti, approvazione perimetrazioni e trasmissione agli organi competenti	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													

ORGANIGRAMMA

Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

RISORSE UMANE

P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE AMBIENTALE

Politica di intervento

Una città sostenibile

Obiettivo strategico DUP

IL TERRITORIO COME RISORSA DA VALORIZZARE E DA TUTELARE

03.02.16.00.00 Obiettivo operativo DUP

Contratto di Fiume per l'Aniene

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Valorizzazione del bacino San Giovanni ed istituzione del monumento naturale del Lago di Favale

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

1 - Urbanistica

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Efficienza	1965	Prosecuzione iter monumento naturale	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
Indicatore di Efficienza	1966	Istituzione tavolo tecnico con ENEL per trattare le problematiche legate al bacino San Giovanni (completamento attività)	01/01/2023 31/12/2023		SI	50,00
<b>Totale:</b>						<b>100,00</b>



Scheda obiettivi operativi per responsabile: Dirigente SETTORE X - dott. Tullio Lucci

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Istituzione tavolo tecnico con ENEL per trattare le problematiche legate al bacino San Giovanni	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													
Prosecuzione iter monumento naturale	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
P.O. Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo sostenibile - dott. NERI Matteo													



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA

04.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Potenziamento dello Sportello Europa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Diffusione della cultura della progettazione europea all'interno dell'Amministrazione attraverso Informative su iniziative della Commissione Europea, delle autorità di gestione, degli enti o amministrazione sovraordinati, dei punti di contatto nazionali finalizzate allo scopo

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

19 - Relazioni internazionali

Programma

1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1967	N° Informative curate e prodotte	01/01/2023 31/12/2023		≥ 10,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Individuazione tematiche e opportunità di formazione per l'Ente su politiche, best practice, case studies e progettazione europei

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Strutturazione delle informative per l'accesso, circolarizzazione	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

FERRAZZI CLAUDIA





## Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA

04.02.01.00.00 Obiettivo operativo DUP

Potenziamento dello Sportello Europa

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

**OBIETTIVO:** Monitoraggio e coordinamento di tutte le attività suscettibili di finanziamento secondo quanto stabilito nel Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Europa del Comune (dgc 266/2021); Attività di sportello/Punto informazione dell'Ufficio Europa per servizi di primo orientamento sulle opportunità, sugli strumenti e le fonti di conoscenza, eventualità di partnership e portatori di interesse

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE

DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

19 - Relazioni internazionali

Programma

1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1968	Numeri periodico on line "Cittadini d'Europa"	01/01/2023 31/12/2023		≥ 10,00	50,00
Indicatore di Risultato	1969	% degli utenti seguiti su richiedenti servizi	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	50,00

**Totale: 100,00**



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Monitoraggio maggiori fonti di informazione; Selezione e approfondimento politiche, iniziative, bandi di interesse	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Strutturazione di interventi di comunicazione da pubblicare sulla pagina dedicata "Sportello Europa" del sito istituzionale dell'Ente sulle iniziative riferita alla programmazione finanziaria	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Trasmissione all'"Ufficio Comunicazione" per pubblicazione e diffusione; Accoglienza e primo orientamento front office/on line/telematico	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

FERRAZZI CLAUDIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA

04.02.02.00.00 Obiettivo operativo DUP

Costituzione della rete di partenariato

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Attività di networking finalizzata alla costituzione di "relazioni di collaborazione" basate sulla convergenza di interessi e orientate al conseguimento di obiettivi congiunti

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

19 - Relazioni internazionali

Programma

1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1970	% attuazione di percorsi di networking finalizzati alla costituzione di partenariati e/o adesione a percorsi attivati da altri soggetti, in base alle richieste dell'Amministrazione	01/01/2023 31/12/2023		≥ 100,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Attività istituzionale di relazione con stakeholder territoriali, enti e organismi sovraordinati;  
Attività di ricerca e gestione partenariati come da Funzionigramma (dac 266/2021)

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

FERRAZZI CLAUDIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA

04.02.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Partecipazione ai programmi di finanziamento europei

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Analisi, studio, monitoraggio fonti di finanziamento sovra comunali al fine dell'individuazione delle opportunità di adesione alle politiche di investimento dell'Unione Europea in riscontro alle linee strategiche indicate dall'Ammistrazione

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

19 - Relazioni internazionali

Programma

1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Risultato	1971	N° informative/bandi diffusi agli Uffici	01/01/2023 31/12/2023		≥ 10,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

Monitoraggio maggiori fonti di informazione; Selezione e approfondimento politiche, iniziative. bandi di interesse

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Coordinamento delle attività di accesso ai fondi e quanto altro disposto dalle Linee Guida per il funzionamento dell'Ufficio Europa (dac 266/2021)	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													
Predisposizione Informativa interne di presentazione all'Ente	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa													

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

FERRAZZI CLAUDIA



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

Area Strategica di Intervento

DIMENSIONE ECONOMICA

Politica di intervento

Una città che produce

Obiettivo strategico DUP

TIVOLI CITTA' EUROPEA E COSMOPOLITA

04.02.03.00.00 Obiettivo operativo DUP

Partecipazione ai programmi di finanziamenti europei

TIPO OBIETTIVO:

PESO:

CODIFICA:

OBIETTIVO: Coordinamento delle attività relative al PNRR e delle azioni più efficaci per l'attrazione dei finanziamenti richiesti dall'Amministrazione in collaborazione con i Settori interessati

TIPOLOGIA:

RESPONSABILE DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO (Peso valutazione: 100,00)

ORGANIGRAMMA

Missione

19 - Relazioni internazionali

Programma

1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Quantità	1972	N° riunioni di monitoraggio, verbalizzazioni e reportistica stato avanzamento progetti	01/01/2023 31/12/2023		≥ 3,00	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Organizzazione e gestione riunioni di coordinamento periodiche e straordinarie; Controllo flusso documentale dedicato in entrata e produzione comunicazioni informative, di	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa



Scheda obiettivi operativi per responsabile: DIRIGENTE UNITA' PER IL COORDINAMENTO

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Coordinamento delle attività di accesso ai fondi e quanto altro disposto dalle Linee Guida per il funzionamento dePartecipazione e invito ad eventi formativi/informativi	2023	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Dirigente SETTORE IV - avv. DESIDERI Maria Teresa

ORGANIGRAMMA

UNITA' DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

RISORSE UMANE

FERRAZZI CLAUDIA



## 2.2.2. Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderEqualityPlan)

### 7.PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità.

### 8. NORMATIVA

- Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.
- Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.
- Legge n. 125 del 10.04.1991 - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
- D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 -Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.
- Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle Pari opportunità.
- D. Lgs 30/3/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro.
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro.
- Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
- D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, art. 28, comma 1.

- Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

## **9. ATTIVITÀ DI STUDIO, MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano e al fine di migliorare il benessere organizzativo, l’Amministrazione provvede, costantemente, a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà quindi svolta un’analisi dei dati di genere in relazione all’avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all’accesso alla formazione;
2. favorire l’informativa sui dati di genere, evidenziandone i trend evolutivi;
3. garantire l’equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall’art. 51 e dall’art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l’assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
4. garantire l’assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

## **10. SITUAZIONE OCCUPAZIONALE AL 31/12/2022**

Negli anni 2020 e 2021 si sono persi ulteriori dipendenti, ancorché solo in parte rimpiazzati. Di fatto la situazione che si è venuta creare imporrebbe quindi nuove assunzioni in tutti i settori dell’Ente.

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Tivoli.

### **5. GLI ATTORI E DESTINATARI**

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Tivoli.

Gli attori sono invece:

- ☒ il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- ☒ Organismi rappresentativi di lavoratrici/lavoratori;
- ☒ Il servizio Gestione Risorse Umane;
- ☒ i Dirigenti.

## Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO

Al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti al punto 6, nel Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 rimangono confermate 5 aree di intervento:

- Benessere organizzativo;
- Pari opportunità / Conciliazione famiglia – lavoro – incentivazione ed aumento della percentuale dello smartworking;
- Formazione e aggiornamento;
- Sensibilizzazione, informazione e comunicazione;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Per ogni area di intervento sono state individuate le azioni positive da realizzare e la loro tempistica.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio e molto complesso e che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle scelte assunte, nella quotidiana vita lavorativa, da parte dell'Ente e dei dirigenti, in relazione a comunicazioni interne, condivisione delle informazioni, partecipazione a corsi di formazione, condivisione di progetti, riconoscimenti del lavoro svolto, ecc.

**Appare molto importante ricordare che l'attuale popolazione lavorativa del Comune di Tivoli non solo è diminuita negli ultimi 5 anni e le difficoltà nel procedere a nuove assunzioni hanno – di fatto - aumentato notevolmente il carico di lavoro dei dipendenti. La non completa sostituzione del personale uscente è all'origine del malessere da parte dei lavoratori**

**Si ritengono utile le seguenti azioni positive:**

6. indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;
7. l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali

Pertanto si sollecitano al datore di lavoro per la sicurezza:

8. l'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;

9. le prove di evacuazione non più effettuate da tempo visto anche il numero considerevole di nuove assunzioni.

A proposito del tema delle Pari Opportunità, possiamo affermare che è aumentata, negli ultimi anni, l'attenzione delle organizzazioni lavorative sia pubbliche e sia private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare, in conseguenza delle indicazioni dell'Unione Europea e delle recenti leggi approvate dal Parlamento italiano: la Legge 124 del 2015, la Legge 81/2017 e la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

Per quanto riguarda - in particolare - la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è la Legge 124 del 2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017. Tale Direttiva afferma la necessità per le pubbliche amministrazioni di “sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.”

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si ritiene importante garantire ai dipendenti del Comune di Tivoli un ambiente lavorativo attento anche alla sfera privata e alle relazioni e problemi familiari, nella convinzione che tale attenzione possa incrementare responsabilità e produttività nel lavoro oltre al benessere individuale.

Le organizzazioni lavorative non possono più ignorare – a nostro avviso – l'esistenza di situazioni che interferiscono in modo pesante nella vita quotidiana delle persone e che sono state aggravate dalla crisi economica da una parte e dallo slittamento dell'età pensionabile, dall'altra, costringendo molti lavoratori a farsi carico in prima persona della cura di figli e genitori anziani e disabili.

Si prevede, pertanto, di promuovere ed incrementare la modalità di lavoro agile, in linea con le norme in materia precedentemente citate, e altre forme di flessibilità che possano essere utili alla conciliazione dei tempi-famiglia-lavoro-disabilità'.

**Il CUG ritiene indispensabile proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalità di lavoro agile.**

Si ritiene opportuno, a tal fine, rilevare il grado di soddisfacimento del lavoro agile da parte dei lavoratori e l'aumento di produttività derivato da una maggiore responsabilizzazione e da un minore assenteismo.

Per quanto riguarda la parte relativa alla formazione e aggiornamento, si rileva la necessità di garantire formazione a tutti i dipendenti sul tema delle pari opportunità e sull'antidiscriminazione al fine di attuare un'azione amministrativa rispettosa dei diritti delle nuove e dei nuovi cittadini.

Per tutti i lavoratori di front office, si rileva la necessità di un maggiore potenziamento del personale ed una maggiore conoscenza della lingua inglese, per interagire con gli utenti stranieri che a vario titolo si trovano a Tivoli e che utilizzano i servizi comunali. Si propongono a questo scopo corsi di lingua inglese finalizzati a ottenere il lessico di base richiesto dal proprio servizio e una capacità di conversazione di base che aiuti la transazione informativa con gli utenti stranieri.

A questo si può aggiungere un sostegno formativo in tema di gestione delle relazioni sempre per i dipendenti che hanno contatto diretto con il pubblico.

Inoltre, appare urgente una formazione e un aggiornamento sui programmi informatici più usati, sulle nuove tecnologie e sui principali social nell'ottica di superare il cosiddetto digital divide che può interessare molto i dipendenti comunali data l'età prevalente e il mancato ricambio generazionale.

Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili cosiddetti strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando le convenzioni con istituti o medici che possano eventualmente anche venire in sede mettendogli a disposizione la sala medica già esistente.

## LE AZIONI POSITIVE

AREA	AREA AZIONI POSITIVE DA REALIZZARE
<b>1. Benessere organizzativo</b>	<p>1.1 indagine valutativa a seguito dell' aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato;</p> <p>1.2 l'apertura di uno sportello di ascolto per i dipendenti comunali;</p> <p>1.3 le prove di evacuazione in considerazione del numero considerevole di nuove assunzioni e da incentrarsi soprattutto su dipendenti in condizioni di fragilità.</p> <p>Finanziamenti: non necessari (in parte ricompresi tra gli stanziamenti per obblighi di cui al D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.)</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, RSPP</p> <p>Periodo di realizzazione 2023-2024-2025</p>
<b>2. Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking</b>	<p>2.1 Il CUG ritiene opportuno proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalita' di lavoro agile.</p> <p>2.2 Prosecuzione dello smart working per la percentuale minima del 15% delle lavoratrici e dei lavoratori e Implementazione della percentuale dello smartworking ed adozione del piano "POLA/PIAO"</p> <p>Finanziamenti: Non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Servizi Informativi, RSU Periodo di realizzazione 2023-2024-2025</p> <p>2.3 Ricerca Convenzioni Time e Money saving e facilitazione dell'accesso ad assicurazioni integrative di tipo sanitario per i/ le dipendenti</p> <p>Non ultimo ma di elevata importanza, (visti i numerosi casi interni di malattie) sarebbe opportuno prevedere screening di prevenzione non solo femminile ma soprattutto anche maschili strumenti fondamentali per la diagnosi precoce di tumori femminili e maschili implementando convenzioni con istituti o medici.</p> <p>2.4 Orario Flessibile in ingresso e in uscita sul posto di lavoro e possibilità di fruire di modifiche dell'orario per dipendenti con particolari necessità. Lo strumento può essere attuato mantenendo la flessibilità oraria già prevista e valutando ampliamenti della stessa per casi particolari pur mantenendo inalterato l'orario complessivo di lavoro.</p> <p>Inoltre, misure particolari e più favorevoli possono essere rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:</p> <p>A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);</p> <p>B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;</p> <p>C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario ambientale, ecologico e della protezione civile;</p> <p>D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>2.5 Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivando le progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Finanziamenti: non necessari</p> <p>Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti</p> <p>Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p>

<p><b>3. Formazione e Aggiornamento – Corsi</b></p>	<p>3.1 (Per tutte i/le dipendenti) Incontri di sensibilizzazione sul tema delle “differenze” Promozione di azioni formative volte a facilitare la trasformazione, anche in senso interculturale, dei servizi al cittadino  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>3.2 Formazione specifica per addetti ai servizi di front office, al fine di facilitare la relazione con i cittadini e diminuire lo stress correlato a tale attività (ad es: formazione sulle strategie relazionali, corsi di lingua, etc)  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti, RSPP  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>3.3 Formazione staffetta per nuovi dipendenti e per quelli che acquisiranno nuovi carichi di lavoro Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell’amministrazione con adeguate competenze  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>3.4 Continuare la revisione dinamica area Intranet dedicata  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>3.5 Sensibilizzazione della cittadinanza sul tema delle pari opportunità Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: Cultura, CUG, Servizi sociali, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>3.6 Formazione specifica per tutti i dipendenti per contrastare qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica con un percorso formativo per identificare le strategie migliori nella gestione delle relazioni interpersonali che oggi impediscono una serena vita lavorativa, evitando così che provochino stress e malumore, influenzando sulla vita professionale e personale. (ad es: corso dedicato alla ricerca e all'applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionali per amplificare le proprie capacità professionali e relazionali).  Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell’amministrazione con adeguate competenze.  Finanziamenti: BP — Ufficio Formazione  Strutture coinvolte: Sezione Risorse Umane, Servizi Sociali, CUG, Dirigenti  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p>
<p><b>4. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica</b></p>	<p>4.1 Revisione di Statuto e Regolamenti dell’Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti,  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>4.2 Continuare la revisione di tutta la modulistica dell’Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio  Finanziamenti: Non necessari  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti,  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p> <p>4.3 Revisione del sito istituzionale e di alcuni moduli di utilizzo più comune al fine di facilitarne l’utilizzo da parte dei cittadini stranieri  Finanziamenti: BP  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti, Servizi Informativi, Uffici competenti  Periodo di realizzazione 2023-2024-2025</p> <p>4.4 Revisione del codice di comportamento dell’Ente inserendo azioni di contrasto a comportamenti molesti, omofobi e/o di discriminazione di genere.  Finanziamenti: BP  Strutture coinvolte: CUG, Dirigenti,  Periodo di realizzazione: 2023-2024-2025</p>



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

1.0 Benessere organizzativo

## OBIETTIVO

Codifica	Nome	Descrizione
1.1	indagine valutativa a seguito dell'aggiornamento del documento di valutazione dello stress da lavoro correlato	Ogni anno occorre che il Comitato Unico di Garanzia rediga la relazione sulla situazione del personale, avvalendosi anche di strumenti specifici per valutare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente di riferimento. Si tratta di un compito particolarmente importante in questo periodo in cui il personale può essere sottoposto a elementi di stress derivanti dall'emergenza sanitaria e dalle particolari condizioni di lavoro che ne derivano. Per fare questo, il CUG ha a disposizione diverse fonti di dati, ma può essere utile e interessante erogare periodicamente specifiche indagini per valutare gli aspetti strutturali, interpersonali e individuali del lavoro, mettendosi nelle condizioni di avere un quadro chiaro del clima organizzativo e della sua evoluzione nel tempo, anche in seguito ad azioni positive di cui diventa così possibile valutare l'impatto. L'indagine di clima è inoltre utile per identificare nuovi bisogni emergenti e progettare interventi coerenti.

## INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		Svolgimento indagine	01/01/2023	SI	100,00
		Svolgimento indagine	31/12/2023		

## AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	PESO
Predisposizione ed analisi di valutazione del clima														
Presentare risultati dell'analisi di clima														
Somministrazione questionario														

## STRUTTURE COINVOLTE

CUG	Interna
RSPP	Interna



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

2.0	Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking
-----	--

OBIETTIVO		
Codifica	Nome	Descrizione

2.1	Adozione Piano strutturale sulla modalità di lavoro agile	Il CUG ritiene opportuno proseguire nell'esperienza del lavoro agile anche in futuro, a prescindere dalla situazione epidemiologica adottando in tempi brevi il POLA/PIAO adottando un piano strutturale sulle modalita' di lavoro agile
-----	---	--

INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		Adozione Piano strutturale sulla modalità di lavoro agile	01/01/2023	SI	100,00
		Adozione Piano strutturale sulla modalità di lavoro agile	31/12/2023		

STRUTTURE COINVOLTE	
CUG	Interna
RSU	Interna
Servizi Informativi	Interna





## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

2.0	Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking
-----	--

OBIETTIVO		
Codifica	Nome	Descrizione

2.2	Prosecuzione smart working	Lo smart working potrà essere svolto per la percentuale minima del 15% delle lavoratrici e dei lavoratori e Implementazione della percentuale dello smartworking ed adozione del piano "POLA/PIAO".
-----	----------------------------	---

INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		N° dipendenti in lavoro da remoto	01/01/2023	≥ 10,00	100,00
		N° dipendenti in lavoro da remoto			

STRUTTURE COINVOLTE	
Servizi Informativi	Interna
CUG	Interna
RSU	Interna



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

2.0 Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking

OBIETTIVO		
Codifica	Nome	Descrizione

2.4 Orario Flessibile

Orario Flessibile in ingresso e in uscita sul posto di lavoro e possibilità di fruire di modifiche dell'orario per dipendenti con particolari necessità. Lo strumento può essere attuato mantenendo la flessibilità oraria già prevista e valutando ampliamenti della stessa per casi particolari pur mantenendo inalterato l'orario complessivo di lavoro.

Inoltre, misure particolari e più favorevoli possono essere rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;

D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria

Finanziamenti: non necessari

INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		Proposta di revisione orario flessibile	01/01/2023	SI	100,00
		Proposta di revisione orario flessibile	31/12/2023		

STRUTTURE COINVOLTE	
Dirigenti	Interna
CUG	Interna



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

2.0 Pari opportunità/ Conciliazione famiglia – lavoro - smartworking

### OBIETTIVO

Codifica	Nome	Descrizione
2.5	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Finanziamenti: non necessari

### STRUTTURE COINVOLTE

CUG Interna

Dirigenti Interna



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura					
Codice	Descrizione				
3.0	Formazione e Aggiornamento – Corsi				
OBIETTIVO					
Codifica	Nome	Descrizione			
3.2	Formazione agli addetti ai servizi di front office	Formazione specifica per addetti ai servizi di front office, al fine di facilitare la relazione con i cittadini e diminuire lo stress correlato a tale attività (ad es: formazione sulle strategie relazionali, corsi di lingua, etc)			
INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		N° corsi per addetti front office	01/01/2023	≥ 1,00	100,00
		N° corsi per addetti front office	31/12/2023		
STRUTTURE COINVOLTE					
CUG	Interna				
Dirigenti	Interna				
RSPP	Interna				



## Scheda Piano delle Azioni Positive

Struttura	
Codice	Descrizione

3.0 Formazione e Aggiornamento – Corsi

## OBIETTIVO

Codifica	Nome	Descrizione
3.6	Corso dedicato alla ricerca e all'applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionali	Formazione specifica per tutti i dipendenti per contrastare qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica con un percorso formativo per identificare le strategie migliori nella gestione delle relazioni interpersonali che oggi impediscono una serena vita lavorativa, evitando così che provochino stress e malumore, influenzando sulla vita professionale e personale. (ad es: corso dedicato alla ricerca e all'applicazione di metodologie al servizio dello sviluppo personale e professionali per amplificare le proprie capacità professionali e relazionali). Anche attraverso formazione interna effettuata da dipendenti dell'amministrazione con adeguate competenze

## INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		N° corsi	01/01/2023	≥ 1,00	100,00
		N° corsi	31/12/2023		

## STRUTTURE COINVOLTE

Sezione Risorse Umane	Interna
Servizi Sociali	Interna
Dirigenti	Interna
CUG	Interna

**Scheda Piano delle Azioni Positive**

Struttura					
Codice	Descrizione				
4.0	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica				
OBIETTIVO					
Codifica	Nome	Descrizione			
4.2	Revisione modulistica	Continuare la revisione di tutta la modulistica dell'Ente per eliminare ogni elemento discriminatorio			
INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		Completamento revisione modulistica	01/01/2023	SI	100,00
		Completamento revisione modulistica	31/12/2023		
STRUTTURE COINVOLTE					
Dirigenti	Interna				
CUG	Interna				

**Scheda Piano delle Azioni Positive****Struttura**

Codice	Descrizione
4.0	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica

**OBIETTIVO**

Codifica	Nome	Descrizione
4.3	Revisione sito istituzionale	Revisione del sito istituzionale e di alcuni moduli di utilizzo più comune al fine di facilitarne l'utilizzo da parte dei cittadini stranieri. Tale obiettivo è collegato all'obiettivo 01.04.01.01.00 denominato "Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali, l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi", con finanziamento PNRR. Il raggiungimento del presente obiettivo è misurato tramite l'indicatore collegato all'obiettivo 01.04.01.01.00

**STRUTTURE COINVOLTE**

Dirigenti	Interna
Uffici Competenti	Interna
Servizi Informativi	Interna
CUG	Interna

**Scheda Piano delle Azioni Positive**

Struttura					
Codice	Descrizione				
4.0	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione sessuale e di violenza morale o psichica				
OBIETTIVO					
Codifica	Nome	Descrizione			
4.4	Revisione del codice di comportamento dell'Ente	Revisione del codice di comportamento dell'Ente inserendo azioni di contrasto a comportamenti molesti, omofobi e/o di discriminazione di genere			
INDICATORI					
Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valori attesi	Peso
		Informativa ai dipendenti del nuovo del codice di comportamento dell'Ente	01/01/2023	SI	100,00
		Informativa ai dipendenti del nuovo del codice di comportamento dell'Ente	31/12/2023		
STRUTTURE COINVOLTE					
CUG	Interna				
Dirigenti	Interna				



### 2.2.3. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Al presente si evidenzia che per il Comune di Tivoli, in materia di semplificazione e digitalizzazione dei servizi e delle procedure, la trasformazione digitale riveste un'importanza primaria, con l'obiettivo di migliorare la vita quotidiana di persone, aziende, enti pubblici e organizzazioni private della città di Tivoli.

Nella visione dell'Ente, la tecnologia riveste il ruolo di fattore abilitante nel favorire il rapporto tra i cittadini e la città con l'amministrazione comunale, anticipando o intercettando rapidamente i bisogni e le istanze di persone ed organizzazioni e fornendo loro risposte rapide e di qualità, attraverso servizi mirati ed innovativi.

La progettualità circa l'azione di digitalizzazione implica un'azione trasversale che comprende tutte le aree dell'Amministrazione comunale e ha il seguente obiettivo:

11. il miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed equità della macchina comunale al suo interno, ottimizzando le risorse disponibili, aumentando i livelli di servizio erogati e la soddisfazione dei dipendenti comunali;
12. la digitalizzazione dei processi e dei servizi apre infatti la possibilità di notevoli risparmi di tempo e di uno snellimento di molteplici procedimenti.

La diminuzione nell'impiego della carta ed un percorso di razionalizzazione e revisione dei processi permette di liberare risorse (economiche e umane) e di ridurre il numero di attività usuranti ad alto tasso di ripetitività.

Il percorso di trasformazione digitale dell'amministrazione comunale si articola su due punti chiave:

Servizi e Infrastruttura.

1. **Servizi**: l'obiettivo è implementare ulteriormente i servizi digitali rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti in modo da semplificare e snellire i procedimenti, velocizzare l'accesso ai documenti, incrementare gli strumenti di tracciabilità delle pratiche, favorire la de-materializzazione della burocrazia, attivare un percorso virtuoso per l'uso dei canali di pagamento digitali. Ad esempio: uno sportello virtuale attraverso il quale le persone, accedendo in modalità sicura, possono visualizzare i dati che li riguardano, richiedere certificati, eseguire pagamenti (tramite il sistema PagoPA, una piattaforma digitale per il pagamento sicuro e rapido di tributi e servizi verso la PA) e usufruire di tutti i servizi digitali disponibili. Nell'ottica di favorire l'accesso a questi strumenti, si ritiene prioritaria la progettazione di servizi digitali nativamente su piattaforme mobile, in base al paradigma "mobile first". Necessario, in questa ottica, lo sviluppo di un'applicazione (app) fruibile anche da smartphone e tablet in modo siano immediati e "facili" anche per i soggetti tecnologicamente meno alfabetizzati l'accesso ai servizi, la ricezione di informazioni sotto forma di notifiche e l'invio di segnalazioni agli uffici dell'amministrazione.

2. **Infrastruttura**: l'obiettivo è l'aggiornamento dell'infrastruttura interna ed esterna per garantire migliori livelli di funzionalità ed efficienza ai sistemi comunali e ai servizi alle persone, inclusa la possibilità di erogare il più ampio spettro possibile di servizi anche in modalità remota, attraverso l'istituto dello smart working. Altri progetti chiave per l'obiettivo: realizzazione di una task force dedicata a sicurezza informatica e privacy; miglioramento continuo del portale istituzionale del Comune, della Intranet e servizi online per giungere ad una vera e propria piattaforma digitale unica, che raccolga in modo pratico e semplice tutti i servizi, fornendo informazioni in formato aperto (Open Data); attivazione di piattaforme di intelligenza artificiale che possano fornire supporto alla cittadinanza per avere informazioni e servizi in ogni momento della giornata; consolidamento di un percorso già intrapreso per l'utilizzo a pieno regime e la completa integrazione

nell'infrastruttura esistente delle piattaforme nazionali per la cittadinanza digitale quali il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e l'Anagrafe Pubblica della Popolazione Residente (ANPR); La già intrapresa strada della semplificazione amministrativa proseguirà il suo iter al fine di migliorare l'interazione con gli stessi: applicazioni, social e servizi Semplificati a disposizione di cittadini ed aziende.

L'Amministrazione è particolarmente interessata a fornire alla città una infrastruttura di rete adeguata ai tempi ed alle esigenze dei propri cittadini che devono essere messi nelle migliori condizioni per svolgere le proprie attività di studio e lavorative secondo le modalità di nuova acquisizione.

La velocità delle interconnessioni informatiche resta, dunque, un obiettivo prioritario che l'Amministrazione confida di perseguire utilmente proseguendo nella stretta e fattiva collaborazione con gli operatori erogatori dei servizi e con particolare riguardo al completamento dell'infrastruttura di rete a banda ultralarga interamente in fibra ottica.

E' facile comprendere come assicurare alla città una rete veloce, capace di sostenere il flusso sempre crescente di dati informatici, costituisca un elemento di massima importanza in termini di competitività delle attività professionali e produttive, soprattutto per quelle che operano nel mercato nazionale ed internazionale.

Con il piano triennale dell'informatica sono state fissate linee ed obiettivi per la transizione digitale, di seguito riportati:

- a) Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- b) Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- c) Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti;
  - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati
  - Potenziamento della connettività
- d) Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità;
- e) Aumentare il livello di sicurezza informatica;
- f) Dichiarazione di accessibilità del sito web;
- g) Programma di informazione e di formazione rivolta alle strutture amministrative
- h) Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione.

## 2.2.4. Obiettivi di accessibilità

### Obiettivi e interventi

#### Sito web istituzionale

Intervento: Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

#### Postazioni di lavoro

**Intervento:** Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

#### Organizzazione del lavoro

**Intervento:** Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

**Tempi di adeguamento: 31/12/2023**

## 2.2.5. Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria

Piano degli indicatori di bilancio				
Indicatori sintetici				
	TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE		
1	Rigidità strutturale di bilancio		2022	2023

1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 ""Redditi di lavoro dipendente"" + pdc 1.02.01.01.000 ""IRAP"" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 ""Interessi passivi"" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate + Utilizzo Fondo Anticipazione DL 35/2013)	3,29%	da migliorare
<b>2</b>	<b>Entrate correnti</b>			
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	95,19%	da migliorare
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	72,62%	da migliorare
<b>4</b>	<b>Spese di personale</b>			
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 ""Redditi di lavoro dipendente"" + pdc 1.02.01.01.000 ""IRAP"" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,95%	da migliorare
<b>6</b>	<b>Interessi passivi</b>			
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00%	
<b>7</b>	<b>Investimenti</b>			
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi	4,74%	da migliorare

		agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II		
8	<b>Analisi dei residui</b>			
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre	36,46%	da migliorare
9	<b>Smaltimento debiti non finanziari</b>			
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 ""Acquisto di beni e servizi"" + 2.2 ""Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 ""Acquisto di beni e servizi"" + 2.2 ""Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"")	70,31%	da migliorare
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 ""Acquisto di beni e servizi"" + 2.2 ""Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 ""Acquisto di beni e servizi"" + 2.2 ""Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni"")	78,59%	da migliorare
	Indicatore di ritardo sui pagamenti	calcolato dalla Piattaforma ministeriale PCC	30	deve essere negativo
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al Comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	33	da migliorare
#	<b>Disavanzo di amministrazione</b>			
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale	3,18%	da migliorare

		Disavanzo esercizio precedente (3)		
--	--	---------------------------------------	--	--

### 2.3. Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

#### 13. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli, che stabilisce gli indirizzi e le strategie (politiche), i risultati da raggiungere (misure) e le attività messe in campo per conseguire gli obiettivi di prevenzione previsti, è stato strutturato secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) dell'ANAC nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".

Infatti, il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato, il 16 novembre 2022 il P.N.A. 2022, al fine di fornire alle Amministrazioni tenute all'adozione del P.T.P.C.T. indicazioni che tengano conto dell'adeguamento agli obiettivi della riforma sul P.I.A.O., da un lato, e della necessità rafforzamento dell'integrità pubblica e della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Ai fini dell'integrazione del P.T.P.C.T. con le altre Sezioni del P.I.A.O., il P.N.A. patrocina una logica di integrazione progressiva e graduale, "al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Quanto specificatamente alla pianificazione anticorruzione, tale integrazione, secondo l'A.N.A.C., è particolarmente importante sia con riferimento alle performance, per le quali auspica una mappatura comune dei processi, che con riferimento al "Valore Pubblico", al quale è dedicata specifica Sotto-Sezione del P.I.A.O..

In particolare, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni "del" e "per" la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T., e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.. Per favorire la creazione di valore pubblico, il P.N.A. suggerisce di prevedere obiettivi strategici, quali il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del P.T.P.C.T. o della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O. integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale Sezione vuole porsi anzitutto come strumento di buona organizzazione, dunque le attività ivi previste sono volte non solo a prevenire la corruzione, o in generale a diffondere la cultura dell'etica e della legalità, ma anche a perseguire l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione: le misure previste sono progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli

formali, con conseguente aggravio burocratico, ma per perseguire un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Pertanto con il presente documento, il Comune di Tivoli adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), quale Sotto-Sezione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025.

Il Piano è proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Tivoli.

L'avviso di consultazione per i cittadini e i portatori di interesse è stato pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.tivoli.rm.it](http://www.comune.tivoli.rm.it) e diffuso tramite l'App Comunicacity, con possibilità di inviare contributi dal 06/02/2023 al 28/02/2023.

Il Piano si sviluppa sulla base degli indirizzi strategici in materia individuati dagli organi di indirizzo e contenuti nei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Linee programmatiche di mandato 2019-2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2019);
- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP)

Seguendo anche le indicazioni normative relative alla coerenza tra PTPCT e obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, molte delle misure individuate si coordinano e talvolta sono di impulso alla fissazione degli obiettivi di performance dell'Ente.

## 1. 1.1. Indicazioni utili

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell'ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancandosi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio "misto" (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di "prevenzione", caratterizzata per il ruolo centrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

1. l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
2. l'approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
3. la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
4. la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
5. il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;



### 2.3.1. Parte generale

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

La valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo, non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione, ha determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Negli ultimi anni si è assistito ad un cambio di passo nelle scelte politiche, dovuto alla necessità di dare esecuzione alle convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha aderito, nonché alla volontà di avviare una nuova fase di contrasto di un fenomeno che è unanimemente considerato un fattore frenante dello sviluppo economico del Paese.

A partire dal novembre 2012, si è radicata nell'ordinamento una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancandosi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato alcuni limiti. Tale complesso disegno è fatto di misure specifiche e regolazioni settoriali, tenute insieme da due strumenti: uno, organizzativo, che ha come fulcro l'Autorità Nazionale Anticorruzione; l'altro, procedurale e programmatico, che si sviluppa in coerenza con il piano nazionale anticorruzione.

Dunque, vecchie sfide e nuovi approcci: contrastare la corruzione attraverso un approccio "misto" (penalistico e amministrativo), investendo sulla funzione amministrativa di "prevenzione", caratterizzata per il ruolo centrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

14. il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
15. l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
16. la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio);
- l'approvazione da Parte della ANAC del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);

- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;
- la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il d.lgs. n. 33/2013 e integrata con il d.lgs. 97/2016);
- la tutela del whistleblower, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tema su cui è ritornato anche successivamente il legislatore con l'emanazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017).

In questo quadro normativo, l'ANAC vara il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello "nazionale" di misure anticorruzione; al secondo livello "decentrato" ogni P.A. definisce il proprio P.T.P.C.T. che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, intendendosi come "corruzione" non solo le fattispecie penali, ma ogni comportamento che evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In questo modo le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che prima della riforma rimanevano sostanzialmente impunte.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie. Ciascuna amministrazione elabora il proprio piano triennale tenuto conto della propria specifica realtà.

## 2. 7.2. Soggetti responsabili coinvolti

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Tivoli, con i relativi compiti e responsabilità:

### L'autorità di indirizzo politico

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia anticorruzione" chiarisce che "tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune ( ... ) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco".

### Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Tivoli;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

#### I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei Servizi, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Dipartimenti cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

6. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
7. forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
8. attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
9. individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;
10. vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
11. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Responsabili potranno adottare:

- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'OIV e gli altri organismi di controllo interno

I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- ☑ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano delle performance;
- ☑ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- ☑ attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

Tutti i dipendenti

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione. I responsabili e il personale alle dipendenze del Comune di Tivoli sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### 2.3.2. Il contesto esterno – valutazione di impatto

#### 16. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti istituzionali.

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Tivoli, nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 (che fa riferimento al periodo temporale tra il 01/07/2021 e il 30/06/2022) riporta nello specifico del territorio di competenza, comprendente tra l'altro il Comune di Guidonia, i seguenti dati relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione

Titolo reato	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
314 c.p.	5	12	9	9	11	13	15	15	15	7	6	7
316 c.p.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
317 c.p.	6	4	4	4	1	4	5	11	3	3	4	0

318 c.p.	0	0	0	0	0	0	2	1	6	0	2	2
319 c.p.	1	1	1	4	3	9	7	7	8	7	4	1
319 ter c.p.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
319 quater c.p.	0	0	0	1	1	3	2	1	2	1	0	1
320 c.p.	0	0	0	3	0	0	0	1	0	1	0	0
322 c.p.	3	2	4	1	2	7	1	2	6	0	0	1
TOTAL I	15	19	18	22	18	36	32	38	40	19	16	12
323 c.p.	76	60	61	65	63	46	72	49	44	53	45	29

Nella relazione viene evidenziato che “Il clima di omertà, a volte presente in alcuni contesti del circondario, e la consapevolezza che, a seguito della riforma di cui alla legge n. 190 del 2012, è ormai punibile anche il soggetto che venga indotto alla dazione di somme di denaro, rendono infine poco agevole l’acquisizione di elementi sufficienti per sostenere l’accusa in giudizio riguardo a delitti contro la P.A. connessi alle materie dell’edilizia e dell’ambiente, mentre, per quanto riguarda gli abusi d’ufficio, si registrano le note problematiche legate alle difficoltà di dimostrazione della sussistenza dell’elemento soggettivo del reato e alla recente ed ulteriore restrizione delle condotte penalmente rilevanti (cfr. Legge n. 173 del 2020).”

A livello territoriale si richiama altresì la “RELAZIONE semestrale del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA” relativa al primo semestre 2022. Secondo questa relazione “L’impegno sul piano della prevenzione antimafia è anche volto ad evitare che i clan mafiosi attingano ai fondi del noto Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). ... Inoltre, nell’enumerare i principali indicatori di rischio, richiama l’attenzione verso il recente incremento delle “variazioni societarie, soprattutto nel settore immobiliare, che sono aumentate del 47%” rilevando che “nella maggior parte dei casi dietro il turn over di amministratori, nel trasferimento di quote o nel cambio di assetti societari si celava l’infiltrazione di organizzazioni mafiose”.

Nella relazione si osserva quindi che “Oltre alle opportunità offerte per la diversificazione delle attività economiche e per la facilità di dissimulare la presenza nel vasto territorio, l’area laziale appare alle organizzazioni criminali estremamente interessante per le operazioni di reinvestimento dei capitali illeciti in quanto, a livello regionale, non emerge una realtà criminale in grado di imporsi o prevalere stabilmente sulle altre”.

E’ inoltre possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall’analisi del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 21/04/2023, che si inserisce all’interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nella Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2019-2024 (delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 29/07/2019). Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l’analisi del territorio, l’analisi demografica, un pur minimo studio dell’Economia insediata, le strutture dell’ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete che qui si intendono richiamati.

### 2.3.3. Il contesto interno – valutazione d’impatto

#### 16. Contesto interno

Come previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che le misure inserite nel PTPCT siano contestualizzate anche rispetto all'ambiente interno al Comune di Tivoli. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Tivoli è il risultato del processo di riorganizzazione realizzato da ultimo con deliberazioni di Giunta Comunale n. 111 del 18/05/2022 , N. 23 del 15/02/2023.

I principi che hanno ispirato la nuova organizzazione sono stati:

- accorpamento dei processi, struttura piatta e corta, strutture individuate in base ai destinatari e/o su politiche omogenee,
- efficientamento della struttura (spending review), rafforzamento della capacità di acquisizione risorse.

L'obiettivo principale perseguito è stato quello di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi attraverso le seguenti leve: management strategico, valorizzazione delle risorse umane, razionalizzazione e semplificazione, innovazione tecnologica, partecipazione e collaborazione dei cittadini all'Amministrazione.

La struttura è dettagliata nella sezione 3 del presente documento.

### **2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione**

Di seguito riportiamo le misure generali previste dal PNA e la loro implementazione presso il Comune di Tivoli.

#### 16. Codice di comportamento

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal d.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Tivoli, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 144 del 30/12/2013 nel testo che è pubblicato sul sito di amministrazione trasparente . Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando sono stati modificati con l'inserimento della clausola dell'obbligo di rispetto del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Con deliberazione di G.C. n. 122 del 23/06/2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli, adeguato alle linee guida Anac n. 177 del 19/02/2020.

#### . Misure di disciplina del conflitto di interessi

##### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro- interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato. Gli artt.6 e 7 di quest'ultimo, infatti, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Quale ulteriore misura obbligatoria si dispone che in tutti gli atti amministrativi i dirigenti e le PO che li coadiuvino attestino che per l'atto che si va a sottoscrivere non sussistono motivi di astensione né di conflitto di interessi; inoltre, nei contratti di appalto/affidamento deve essere inserita la clausola: "Con la firma del presente contratto l'affidatario/ aggiudicatario dichiara di non essere incorso nella sanzione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 nonché l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Tivoli; L'affidatario con la firma del presente atto dichiara che in relazione al presente contratto ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse."

## 9. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi

L'art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 è stata prevista una specifica misura nel primo Piano anticorruzione alla quale si rinvia - con la definizione dei presupposti di conferibilità e di compatibilità per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico dirigenziale (o di PP.OO. o di RUP), e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico (o il dirigente, nel caso delle p.o. e dei RUP) intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (di seguito si inserisce un modello), da pubblicare sul sito del Comune di Tivoli. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 d.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti dovranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. Nel caso delle dichiarazioni rese dalle PP.OO. e dai RUP, il controllo - a campione - sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

Tipo	Descrizione incarico	Note	Tempo
Incompatibilità	A) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI NELLE P.A. E NEGLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO	L'incompatibilita' sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali	

		indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado	
Inconferibilità	A) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER I REATI CONTRO LA P.A.	1) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la PA. con pena accessoria interdizione perpetua dai pubblici uffici o cessazione rapporto di lavoro a seguito di procedimento penale o cessazione rapporto di lavoro autonomo. 2) Art. 3, c. 1 L.97/01; e reati contro la PA. con pena accessoria interdizione temporanea dai pubblici uffici 3) Altri Casi	1) Inconferibilità permanente 2) Inconferibilità permanente 3)5 anni
Inconferibilità	B)INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A SOGGETTI PROVENIENTI DA ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI	nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione e o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione e o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti	1) Inconferibilità permanente 2) Inconferibilità permanente 3)5 anni
Incompatibilità	B1) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO E		



Incompatibilità	B2) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DIRIGENZIALI INTERNI E ESTERNI E CARICHE DI COMPONENTI DEGLI ORGA		
Incompatibilità	B3) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI AMMINISTRATORE DI ENTE DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLIC		
Incompatibilità	B4) INCOMPATIBILITA' TRA INCARICHI DI DIREZIONE NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI E CARICHE DI COMPONENTEN		
Inconferibilità	C) INCONFERIBILITA' DI INCARICHI A COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Le suddette inconferibilità non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi	
Inconferibilità	PRIMA DICHIARAZIONE	all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs 39/13 che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	

. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall'Anac con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art.77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate

## 11. Divieti post-employment (pantouflage)

L' art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. pantouflage o revolving doors). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

- a) nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: “dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”<sup>[1]</sup> b) nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16- ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;
- d) il competente Settore Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;
- d) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;
- e) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16- ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

### • La formazione

L'attività di formazione dei Responsabili e di tutto il personale della pubblica amministrazione costituisce, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà associato ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 L. 190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Responsabili e Funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure

possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- ☐ fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse; offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ☐ creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche; favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ☐ la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione “a cascata” che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio e definisce i contenuti del progetto formativo.

Si procederà, privilegiando i dipendenti assunti nell'ultimo biennio, ad attuare percorsi formativi di tipo contenutistico e di tipo valoriale.

A tutti i dipendenti sarà data evidenza, tramite alcune sessioni on-line di formazione, dei contenuti del presente piano.

### • La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

La dimensione ridotta della struttura dirigenziale e l'infungibilità delle funzioni, rende non immediatamente realizzabile la rotazione delle figure dirigenziali. Si sottolinea comunque che gli attuali dirigenti ricoprono la funzione da meno di tre anni, ad esclusione del Dirigente del Dipartimento Finanziario per cui non esiste altra figura dirigenziale di ruolo con titolo di studio necessario allo svolgimento dell'incarico.

Comunque per le posizioni di Dirigenziali, ove si rendesse possibile o necessaria, la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000. Per il personale dipendente, la rotazione sarà quindi disposta a livello di responsabili di servizio con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale ) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1
- Il Segretario Generale concorderà in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare;
- per il Settore Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna. Allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia

Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifichi nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'ente si adeguerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

## 8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti whistleblower

Questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta di recente una nuova disciplina, contenuta nella L. n. 179 del 30/11/2017 recante le " Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, " fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis ante novella, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, " nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, " condotte illecite di cui è venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”. L'adozione di tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le “ Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determinazione n. 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'Anac nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di “ una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata”.

Le tutele non sono garantite “ nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle “ imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “ la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “ venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al “ responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “ responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “ prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

L'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link:

<https://whistleblowing.parsec326.it/#/submission?context=abdcdf1-3d76-4ea7-b8ac-0dded5305f5e>

Sino alla redazione del presente piano, non sono pervenute segnalazioni.

#### 4.1.1.9 Sorveglianza su Enti e Società Partecipate

Per quanto concerne il controllo sulle società partecipate, già da vari anni è stato costituito un apposito “Comitato per il controllo analogo sulle partecipazioni societarie ” che opera sotto la direzione del Segretario Generale e dai dirigenti del Settore finanziario, dei Settori di competenza e da sei professionisti esterni, che effettua i controlli in base a quanto previsto dal vigente Regolamento sul governo delle società partecipate, approvato con deliberazione adottata dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 15 del 06-06-2014 e modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 5/09/2014.

I primi mesi del 2022 è stato caratterizzato dal protrarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Con specifico riferimento alla pandemia, si evidenzia che, anche per il Comune di Tivoli, le limitazioni imposte dalla pandemia hanno fortemente condizionato l'attività comunale, con il protrarsi delle modalità organizzative del lavoro degli uffici - peraltro sottorganico - e, parallelamente, un ulteriore carico di adempimenti amministrativi e di gestione del territorio.

A seguito dell'emergenza sanitaria, al fine di favorire il superamento della grave crisi economica che ne è derivata e la ripresa dell'economia, è stato infine varato, nell'ambito di una più complessiva manovra di stampo comunitario, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter, P.N.R.R.).

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, "l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra [...], richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del P.N.R.R. siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative".

A tal fine, la parte speciale del P.N.A. è dedicata ai contratti pubblici, caratterizzato da numerosi interventi legislativi in materia, che, da un lato, hanno arricchito il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, hanno prodotto una sorta di "stratificazione normativa, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Tale contesto rende quantomai necessario che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. presti particolare attenzione ai processi interessati dal P.N.R.R., al fine di evitare l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Per tale ragione è quindi fondamentale mappare, tra gli altri, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R. e dei fondi strutturali. Ha sul punto evidenziato il P.N.A. che "Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del P.N.R.R. e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi [...], così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del P.N.R.R.".

**MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE) CABINA DI REGIA**  
Progettazione degli interventi del PNRR; Presentazione delle istanze di finanziamento; Gestione delle procedure di gara; Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese; Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi; Comunicazione e informazione; Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari. Dipartimento Economico Finanziario Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Generale.

**TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF** Le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Dirigente del Dipartimento Economico Finanziario o suo delegato Dirigente del Dipartimento amministrativo Dirigente del Dipartimento Tecnico Responsabile dell'Area del Dipartimento tecnico Ufficio PNRR; RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) del progetto

Il Dirigente del Dipartimento competente (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al Dirigente del dipartimento economico finanziario entro il termine di 8 (otto) giorni: Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del Dirigente del Dipartimento finanziario Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Dirigente competente e/o del RUP in caso di

**CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)**

CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO  
CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi) CHECK LIST  
CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2023/2025 E SEZIONE  
ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025 sulla prevenzione dei conflitti di interesse alle misure specifiche di  
trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i  
contratti e gli appalti . MISURE SPECIFICHE TRACCIABILITA' CONTABILE E  
DOCUMENTALE Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure  
relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR  
dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di  
gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite  
relative al finanziamento specifico".

#### STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati )

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

#### DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

##### TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

#### STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)

Fascicolazione sistema gestione documentale

#### DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente  
chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento  
chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono  
essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed  
europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

#### PUBBLICITA'

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e  
responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai  
fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e  
all'iniziativa Next Generation EU .

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni  
aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di  
pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal  
decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi  
riquadro)

rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU  
apporta alla crescita del Paese; garantire il coinvolgimento della popolazione; assicurare la massima diffusione delle  
informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni  
finanziate e risultati ottenuti; garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine  
di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

#### STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

#### DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

##### TRASPARENZA

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte  
partizioni, gli **elenchi** (e *non i provvedimenti* in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli  
organi di indirizzo e dai dirigenti:

**Nella specifica materia di appalti e contratti**, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia  
all'art. 29 D. lgs. 50/2016 ) riguardano:

**Finalità:** nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che " *in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come*

*misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”*



### 2.3.5. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

#### La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello si effettua la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree di rischio (generali previste dal PNA o specifiche) e si individuano i rischi correlati a ciascun processo. Nel corso del 2019, attraverso il coinvolgimento dei dirigenti di Settore, si è proceduto alla rivisitazione dell'intera mappatura, per valutare vigenza, coerenza e rischi dei processi;
- nel secondo grado di analisi per ogni rischio correlato al processo specifico si effettua la valutazione, calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto;
- Il terzo livello di analisi consiste in una ponderazione dei rischi che deriva dall'ordinazione di questi in base al loro livello di rischio, ordinandoli in maniera decrescente e fornendo la base su cui si andrà da ultimo ad effettuare il trattamento.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### La Metodologia del rischio

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

10. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
11. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

- analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nelle fasi precedenti;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

#### Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

#### Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, l'Allegato 1 del PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine sono stati individuati i seguenti elementi di valutazione per la stima delle probabilità dell'evento negativo:

12. Discrezionalità del processo
13. Coerenza operativa del processo
14. Rilevanza degli interessi "esterni"
15. Presenza di "eventi sentinella"
16. Livello di attuazione delle misure di prevenzione
17. Livello di opacità del processo
18. Valutati con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo.
19. Analogamente per valutare l'impatto del verificarsi dell'evento negativo sull'Ente, si sono individuati e seguenti fattori:
20. Impatto sull'immagine dell'Ente
21. Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)
22. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,
23. Danno generato
24. Impatto sulla libera concorrenza

Anche l'impatto è stato valutato con la partecipazione dei referenti e dei responsabili apicali tramite la scala 1-Basso 2-Medio -3 Alto per ogni singolo processo, con l'accezione negativa del significato.

Alla misurazione degli elementi tramite un questionario per ogni singolo processo mappato compilato con la collaborazione dei settori, è stato possibile effettuare la misurazione con caratteri qualitativi del rischio, tramite la moltiplicazione della media della probabilità dell'evento negativo per l'impatto che questo evento negativo potrebbe avere sull'Ente.

L'indice IR così calcolato è stato valutato Basso per valori sino a 1,5 escluso; Medio da 1,5 a 2,5 escluso; Alto per valori superiori a 2,5 compreso

Oltre alla misurazione tramite il questionario predisposto, si è proceduto alla Valutazione di ogni singolo risultato esprimendo un giudizio di conformità della valutazione della misurazione ovvero modificando motivatamente il valore del rischio laddove la conoscenza dell'organizzazione e dei contesti in cui si opera ne suggeriva l'opportunità.

## Analisi del rischio

Nella prima redazione del PTPCT con i nuovi principi effettuata nel 2020 si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri di stima a cui attribuire un valore numerico, peraltro mutuati dalle tabelle elaborate dall'ANAC unitamente ad alcuni parametri di impatto significativi, in parte già contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013.

In questa fase sperimentale di applicazione della dell'allegato 1 al PNA 2019 si sono rivisti i criteri di stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che ciò produrrebbe in termini di impatto secondo giudizi di "Alto", "Medio" e "Basso"

Il PTPCT 2023-2025 è stato redatto basandosi sull'approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019.

Tenendo conto dell'analisi effettuata sino ad allora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema qualitativo su due indicatori: probabilità ed impatto con una scala di valutazione: alto – medio – basso, in relazione a specifici criteri

## CRITERI

**Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Valori: Alto - Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Medio - Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. Basso - Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

**Coerenza operativa del processo** Il livello del rischio dipende dalla scarsa coerenza delle prassi operative adottate nel procedimento. Valori: Alto - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale o di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore nazionale o di quello regionale, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Medio - Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce sporadici interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Basso - La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce della giustizia amministrativa e/o della Corte dei Conti in materia sono uniformi.

**Rilevanza degli interessi "esterni"** L'entità del rischio corruttivo dipende dalla rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Valori: Alto - Il processo può avere un impatto rilevante (positivo o negativo) oppure dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Medio - Il processo può avere impatto (positivo o negativo) oppure dar luogo a modesti benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari. Basso - Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura sugli interessi dei destinatari con impatto scarso o irrilevante

**Presenza di "eventi sentinella"** Il livello di rischio è connesso all'avvio da parte dell'autorità giudiziaria o contabile di procedimenti o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame. Valori: Alto - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione, negli ultimi tre anni. Medio - Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. Basso - Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

**Livello di attuazione delle misure di prevenzione** Il livello di rischio dipende dalla mancata o scarsa attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Valori Alto - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo

le integrazioni richieste. Medio - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste. Basso - Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

**Livello di opacità del processo**L'entità del rischio dipende dalla mancata adozione di misure di tracciabilità delle operazioni e di trasparenza sostanziale. Valori: Alto - Il processo non è informatizzato, le procedure non sono regolamentate e standardizzate. La gestione è in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Medio - Il processo non è informatizzato o lo è solo parzialmente, le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è prevalentemente in modalità cartacea. La pubblicazione dei dati è difficoltosa perché effettuata manualmente. Basso - Il processo è completamente informatizzato. Le procedure sono regolamentate e standardizzate. La gestione è automatizzata. La pubblicazione dei dati è automatizzata.

### 3. Organizzazione e capitale umano

#### 16. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### 16. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

#### Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

12. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
13. Programmazione strategica delle risorse umane;
14. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
15. Strategia di copertura del fabbisogno;
16. Rotazione.

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

#### • Piano della formazione del personale

#### • Piano delle Azioni Positive

#### 3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

16. organigramma;
16. livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
16. graduazione delle posizioni organizzative

altri eventuali interventi ed azioni.

### 3.1.1. Organigramma dell'ente

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

Alla data odierna, a seguito delle modifiche apportate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023 , l'organigramma del Comune di Tivoli è così definito:

16. i settori di line dell'Ente vengono confermati in n° 10

16. viene istituito n° 1 Ufficio denominato "Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)"

16. il numero delle Posizioni Organizzative rimane invariato in n° 17;

Rimane confermato che l'articolazione in Settori e Sezioni rispetta quanto contemplato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare le Sezioni, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, sono caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

A seguito della modifica apportata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023, la struttura organizzativa ha la seguente rappresentazione:

## **SEGRETARIO GENERALE**

Sezione Segreteria Generale

## **UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

### **SETTORE I - AMMINISTRATIVO**

Sezione Risorse Umane

Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi

### **SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**

Sezione Tributi

### **SETTORE III AVVOCATURA**

Sezione Avvocatura

### **SETTORE IV - WELFARE**

Sezione Istruzione e Piano di Zona

### **SETTORE V - CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'**

Sezione Cultura, Sport, Turismo e promozione della città

### **SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA**

Sezione Urbanistica

Sportello Unico dell'Edilizia- Ufficio S.U.E.

### **SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Sezione Attività Produttive

Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio e Rendiconto

Sezione Società Partecipate

### **SETTORE VIII LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI**

Sezione Lavori Pubblici

Sezione Manutenzione beni immobili comunali

Sezione Cimitero e servizi cimiteriali

### **SETTORE IX - POLIZIA LOCALE**

Sezione Polizia Locale

### **SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE**

Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile

Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d."funzionigramma") sono definite con deliberazione di Giunta (deliberazione n. 14 del 26/01/2022).

### **L'attività ordinaria e gli obiettivi dei Settori**

Nell'allegato B della Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15.02.2023 sono riportate le attività ordinarie e le competenze attribuite alle varie Sezioni a seguito delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa.

### **UFFICIO DEL SINDACO**

Gabinetto del Sindaco e Uffici di supporto agli Assessorati

25. Segreteria particolare
26. Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative
27. Predisposizione dei servizi di rappresentanza
28. Promozione e cura delle relazioni istituzionali con organi/enti istituzionali
29. Ricevimento del pubblico
30. Segreteria particolare degli assessori
31. Agenda appuntamenti
32. Interfaccia con struttura comunale stampa e Informazione
33. Redazione di comunicati stampa
34. Rapporti con gli organi di informazione
35. Organizzazione di conferenze stampa
36. Rassegna stampa
37. Gestione contenuti informativi sito internet istituzionale
38. Servizi di informazione alla città
39. Gestione del sito del Comune

## **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

*Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale*

- Attività propedeutiche allo svolgimento delle sedute di Consiglio Comunale
- Collaborazione con il Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio Comunale
- Trascrizione verbali e deliberazioni di Consiglio Comunale
- Assistenza Commissioni Consiliari
- Cura dei rapporti con i Consiglieri
- Assistenza riunioni dei capigruppo

## **SEGRETERIA GENERALE**

Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale

17. Tutte le attività attribuite dalla normativa Trasparenza e Anticorruzione
18. Svolgimento di tutte le attività connesse alla normativa di riferimento, incluso il controllo del sistema informatico della gestione dei dati

*Sezione Segreteria Generale*

Segreteria Generale

- Gestione deliberazioni di Giunta Comunale
- Assistenza agli organi collegiali
- Pubblicazione delibere di Consiglio e di Giunta Comunale
- Rapporti con l'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri
- Consulenza di ordine giuridico relativa agli atti fondamentali del Comune con funzioni di assistenza diretta giuridico - amministrativo inerente all'attività dell'Ente nel suo complesso
- Organizzazione e svolgimento delle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
- Rapporti con i Dirigenti del Comune e con i loro Uffici in ordine alla predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale
- Attività di segreteria amministrativa a supporto del Segretario Generale
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. 267/2000
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei Dirigenti comprese le competenze previste dal regolamento per le selezioni pubbliche del personale e le altre procedure di assunzione in ordine alla qualifica dirigenziale



- Conferenza dei Dirigenti
- Supporto alle funzioni di assistenza all'Organismo di Valutazione
- Coordinamento valutazione responsabili di Posizione Organizzativa
- Organizzazione e sviluppo risorse umane
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione procedura mobilità interne
- Gestione delle attività che si riferiscono alla programmazione dell'organico, all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano Occupazionale in attuazione dei quali si occupa delle procedure di selezione attraverso le agenzie di somministrazione di lavoro, i contratti formazione lavoro ed altre forme di lavoro flessibile. Cura delle attività relative alla formazione del personale, alla predisposizione ed attuazione del piano dell'offerta formativa
- Attivazione delle procedure per la partecipazione a corsi esterni
- Piano Esecutivo di Gestione (in collaborazione con il Settore VII Finanziario)
- Coordinamento prestazioni personale ausiliario per quanto concerne le attività di supporto agli organi istituzionali ed agli uffici afferenti alle varie strutture dell'Ente

#### Controlli Interni

- Analisi specifiche su servizi comunali a campione con verifica degli aspetti economico finanziari e riscontro dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità conseguiti
- Predisposizione del referto del controllo di gestione Contratti
- Stipula dei contratti in genere e convenzioni, provvedendo agli adempimenti connessi
- Consulenza in materia contrattuale agli altri Servizi del Comune

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Ricezione corrispondenza consegnata a mano
- Attività di orientamento del pubblico sui servizi comunali
- Ricezione utenza per esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/1990 e *ss.mm.ii*
- Ricezione utenza per la consultazione a norma di legge di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi
- Protocollo Generale ed Archivio
- Attività di gestione documentale, protocollazione ed assegnazione, avente ad oggetto la corrispondenza indirizzata al Comune e quella in uscita
- Gestione di interventi archivistici finalizzati alla schedatura degli archivi e dei depositi documentali del Comune
- Messi e Servizi Ausiliari
- Notificazioni di atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 10 l. 265/99

### **UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

#### Unità di missione per il coordinamento delle attività relative al PNRR

- Direzione e coordinamento delle attività finalizzate all'ottenimento delle risorse economiche messe a disposizione della Unione Europea con riferimento agli aspetti giuridici, economici e organizzativi nonché alle assunzioni.
- Consulenza e supporto agli Uffici della struttura comunale.
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici.
- Coordinamento del monitoraggio della rendicontazione.

#### Ufficio Europa

Analisi, studio e monitoraggio fonti finanziamento sovracomunali

- Analisi, studio e monitoraggio di fonti di finanziamento sovra comunali
- Coordinamento iniziative di accesso ai Fondi
- Attività di comunicazione sulle politiche di finanziamento europee
- Networking territoriale e internazionale finalizzato all'attivazione di relazioni e costituzione di reti e partenariati

## SETTORE I - AMMINISTRATIVO

### *Sezione Risorse Umane*

Il servizio si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali; in particolare e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'Amministrazione Comunale, pone in essere ogni attività riguardante la gestione giuridico - istituzionale del personale, nonché l'acquisizione, distribuzione e sviluppo delle risorse umane.

Fra gli obiettivi principali del servizio figurano:

- il miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai dipendenti
- l'ottimizzazione della dotazione organica del Comune di Tivoli
- la crescita della qualificazione e professionalità del dipendente
- la gestione delle relazioni sindacali Selezioni e Concorsi
- Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dall'ufficio per l'impiego, mobilità esterne
- Cura l'attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale anche elettronico, comunicazioni obbligatorie
- Approfondisce gli aspetti normativi ed applicativi di strumenti alternativi nella ricerca del personale
- Attiva e gestisce l'inserimento dei tirocinanti/stagisti nell'ambito della struttura comunale
- Predisporre rilevazioni statistiche a carattere periodico (conto annuale, indagine congiunturale trimestrale, censimento degli Enti Locali)
- Aggiorna l'organigramma
- Predisposizione contratto individuale di lavoro
- Gestione giuridico amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro
- Gestione procedura anagrafe delle prestazioni
- Direzione e coordinamento dei procedimenti disciplinari ed attività di supporto all'Avvocatura nelle procedure di conciliazione obbligatoria
- Coordinamento attività di gestione presenze/assenze
- Gestione polizze INAIL e adempimenti connessi agli infortuni e controllo rimborsi da parte dell'istituto assicurativo (INAIL e altri istituti per incidenti causa terzi), cause di servizio ed equo indennizzo
- Gestione obiettori di coscienza nel rispetto dei piani di impiego approvati e reclutamento volontari Servizio Civile
- Coordinamento applicazione CCNL area del personale non Dirigente
- Attività di pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, cura della redazione del bilancio di previsione del personale, della gestione e del monitoraggio della spesa sia in riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio
- Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata dei dipendenti fornendo supporto alla delegazione trattante di parte pubblica
- Segue la gestione del fondo incentivante dei dirigenti e dei dipendenti e la liquidazione degli incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato) oltre alle progressioni orizzontali
- Cura l'applicazione del CCNL area dirigenziale comparto EE.LL
- Cura le procedure per l'acquisizione di risorse in esecuzione della programmazione triennale delle assunzioni
- Cura la liquidazione del trattamento economico di trasferta al personale dipendente Previdenza e Quiescenza
- Gestione previdenziale e cessazioni dal servizio, comprese le cessazioni derivanti da mobilità e trasferimento presso altri Enti
- Rapporti con l'Indap, in particolare ricongiunzioni, riscatti, riconoscimento del servizio militare, regolarizzazioni contributive, procedure di quiescenza, inclusi i pensionamenti ed i conferimenti TFR Trattamento Economico del personale
- Gestione economica del personale sia per quanto concerne le procedure di stipendio che quelle collegate all'applicazione del trattamento accessorio

- Verifica sussistenza condizioni e liquidazione voci variabili della retribuzione (straordinario, turno, reperibilità, maneggio valori, percorrenze chilometriche), gestione erogazione assegni nucleo familiare
- Supporto nell'approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti
- Predisposizione dichiarazioni, rendiconti, denunce annuali e mensili, liquidazioni missioni, cessioni del quinto, piccoli prestiti
- Posizione degli amministratori

### *Sezione Servizi Demografici, Ufficio Elettorale, Decentramento dei Servizi*

#### Elettorale

- Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di Stato Civile riguardanti i cittadini italiani
- Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte relative ai cittadini comunitari residenti per quanto concerne le elezioni amministrative comunali ed europee
- Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori del Comune di Tivoli residenti all'estero (iscritti a.i.r.e. - anagrafe italiani residenti all'estero)
- Rilascio tessera elettorale e aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune
- adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari Anagrafe
- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed A.I.R.E., rilascio di carte d'identità, certificati, attestati e certificazione storica
- Autenticazione di firme, copie e fotografie
- Attribuzione numeri civici e Toponomastica cittadina
- Cambi di abitazione
- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri d.lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa)
- Autenticazioni presso il domicilio, strutture ospedaliere e case di riposo di deleghe, dichiarazioni e istanze rivolte alla pubblica amministrazione rese da cittadini impossibilitati a recarsi presso gli Uffici Comunali
- Supporto all'ufficio elettorale durante le operazioni connesse con lo svolgimento di consultazioni elettorali
- Donazioni organi e tessuti su carte d'identità
- Carta d'identità elettroniche (C.I.E) Leva e Servizi Militari
- Liste di leva, ruoli matricolari, Teleleva (nuova istituzione) Stato Civile
- Nascite, morti, matrimoni, cittadinanze, certificazioni, separazioni, divorzi, unioni civili Studi e Statistica

L'ufficio studi e statistica appartiene al sistema statistico nazionale (Istat), cui fa capo sotto l'aspetto operativo.

L'Istat per poter condurre i suoi studi su base nazionale chiede la diretta azione dei comuni per la raccolta e la prima elaborazione dei dati; compiti principali:

- Statistiche demografiche
- Rilevazione dei prezzi al consumo
- Redazione dell'annuario statistico
- Realizzazione di censimenti
- Svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie
- Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'Ente
- Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità
- Diffusione dei dati, delle analisi e degli studi effettuati Toponomastica
- Aggiornamento dei toponimi stradali e numeri civici. Trasmissione dati on-line all'Agenzia delle Entrate

#### Delegazioni Villa Adriana - Tivoli Terme

Le delegazioni svolgono funzioni di "sportello periferico" e punto di riferimento per il cittadino per le funzioni anagrafiche, di Stato Civile e leva

## **SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE**

### Sezione Tributi

#### Tributi

L'attività è rivolta sia all'interno della struttura comunale sia all'utenza esterna:

- Imposte, tributi e tasse comunali (Tari e Imu): ricevimento e controllo comunicazioni di variazione e cessazione di soggettività passiva e istanze di agevolazioni; informazioni al contribuente; controllo della riscossione; emissione avvisi di accertamento; esame e definizione adesioni; contenziosi; rimborsi
- Canone patrimoniale unico di esposizione pubblicitaria: ricevimento denunce di inizio e cessazione delle forme pubblicitarie; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; ricevimento commesse di affissione; gestione rimborsi
- Imposta di soggiorno: gestione dichiarazioni, versamenti e recupero imposta
- Gestione fino a totale recupero delle imposte e tasse che hanno subito modifiche e/o soppressione
- Canone unico patrimoniale di concessione per le aree pubbliche destinate ai mercati: ricevimento denunce; controllo della riscossione; emissione accertamenti; informazioni al contribuente; gestione rimborsi

#### Entrate patrimoniali ed Extra-tributarie

- Canone unico patrimoniale **di** occupazione suolo pubblico: rilascio concessioni, calcolo e gestione dei versamenti. gestione agevolazioni e rimborsi. informazione al contribuente. emissione accertamenti
- Riscossione fitti delle locazioni attive

#### Contenzioso – Accertamenti e Riscossioni

- Attività di accertamento per la lotta all'evasione
- Attività di accertamento per l'elusione dei tributi e delle tasse
- Contenzioso tributario
- Gestione del contenzioso derivante da accertamenti tributari e da azioni legali di recupero crediti comunali

### **SETTORE III AVVOCATURA**

#### *Sezione Avvocatura*

##### Affari legali, gestione contenzioso

- Gestione del contenzioso giudiziale ed extra - giudiziale del Comune di Tivoli. Rappresenta il Comune in giudizio

##### Pareri Legali

- Rilascio di pareri legali a tutti i settori interni al Comune e svolge attività di conciliazione.

### **SETTORE IV - WELFARE**

#### Servizi sociali ed assistenziali

- Tirocini riabilitativi, tirocini risocializzanti
- Interventi per adulti disabili
- Inserimenti residenziali e semiresidenziali
- Gestione contributi eliminazione barriere architettoniche
- Interventi per casi di emergenza abitativa; gestione contributi canone locazione; alloggi ERP
- Segretariato sociale
- Contributi economici e assistenza economica
- Interventi economico-sociali per il recupero del disagio socio-abitativo, economico e occupazionale
- Servizi di assistenza e supporto familiare; sostegno genitoriale
- Tutela minorile
- Affidamento familiare
- Adozione
- Abuso e maltrattamento
- Interventi per situazioni di emergenza economica e psico-sociale (disoccupazione, sfratto, malattie, contrasti familiari)
- Interventi per minori a rischio sociale
- Disagio giovanile
- Soggiorni climatici per la terza età e per diversamente abili
- Centri polivalenti per anziani
- P.U.A.
- Volontariato

- Ufficio casa
- Servizi Sanitari
- Provvedimenti e/o accertamenti sanitari obbligatori
  - Piano territoriale sedi farmaceutiche;
  - Autorizzazione istituzione/trasferimento sedi farmaceutiche
  - Autorizzazioni apertura strutture Politiche Giovanili
  - Coinvolgimento dei giovani in tutte le iniziative promosse dall'Amministrazione che hanno attinenza con il territorio, con il sociale e con il patrimonio culturale

### *Sezione Istruzione e Piano di Zona*

#### Pubblica Istruzione

- Istruzione Pubblica
- Assistenza Scolastica
- Mense Scolastiche
- Trasporto Scolastico
- Formazione e orientamento al lavoro Asilo Nido

#### Piano di Zona

- Progettazione, stesura piano di zona e altri piani; coordinamento, monitoraggio e valutazione
- Gestione comitato istituzionale accordo di programma
- Gestione fondo nazionale e regionale per le politiche sociali
- Assistenza domiciliare distrettuale anziani e diversamente abili
- Ufficio di Piano
- Servizio Sociale Itinerante
- Tirocini Risocializzanti
- Gestione fondo per la non autosufficienza
- Centro diurno pazienti psichiatrici
- Gestione fondo per le "famiglie affidatarie"
- Gestione fondo per il contrasto alla tossicodipendenza
- Gestione fondo per l'immigrazione
- Gestione fondo per i "piccoli comuni"
- Assistenza domiciliare pazienti psichiatrici
- Gestione tavoli di rete e tavoli tematici

## SETTORE V – CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA'

### Sezione Cultura, Sport, Turismo e Promozione della Città

#### Cultura e beni culturali

- Promozione attività culturali
- Tutela beni culturali

#### Biblioteca

- Archivio storico

#### Turismo

- Turismo
- Marketing territoriale Servizi alla città
- Tempo libero
- Pari opportunità Sport e impianti sportivi
- Assegnazione spazi palestre in gestione diretta in orario extrascolastico
- Cura degli eventi sportivi
- Gestione dei programmi di attività dell'amministrazione in ambito sportivo
- Attuazione degli interventi di sostegno alle istituzioni scolastiche ed educative ed alle società ed enti che operano in ambito sportivo
- Gestione impianti sportivi e concessione in uso temporaneo degli stessi monitoraggio servizi ausiliari ed utenze

## SETTORE VI – URBANISTICA ED EDILIZIA

### Ufficio Mobilità e Trasporto Pubblico Locale

- Trasporti Pubblici Locali (T.P.L.)
- Piano della mobilità ed accessibilità nel centro storico in collaborazione con il reparto viabilità del corpo di polizia locale

### *Sezione Urbanistica*

- Attuazione pianificazione urbanistica
- Convenzioni per piani urbanistici
- Strumenti attuativi P.R.G. e varianti
- PRUSST e programmi complessi
- Gestione territoriale informatica (rilievi e produzione di materiale cartografico del territorio)
- Pianificazione e progettazione di interventi nel centro storico
- Adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa regionale e nazionale vigente
- Piani di Utilizzazione Aziendale (art. 57 Legge Regionale n. 38/1999)
- Rilascio pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione urbanistica e attestazioni usi civici
- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza
- Istruttoria delle pratiche di competenza del settore, fonte di contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura Comunale
- Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP (raccordi con gli strumenti urbanistici ex art. 8 DPR 160/2010)
- Istruttoria e pareri nelle procedure di Valutazione Ambientale Strategica e/o Valutazione Impatto Ambientale, relativi ai procedimenti di competenza, in consultazione con le Autorità Competenti preposte in materia
- Autorizzazioni paesaggistiche in subdelega e compatibilità paesaggistica
- Nulla-osta idrogeologico in collaborazione con gli enti esterni preposti e con il S.U.E.
- Rilascio Idoneità alloggiative
- Pratiche per normativa su ascensori

### Ufficio Piano Regolatore Comunale

- Programmazione di area vasta e rapporti con la Città Metropolitana
- Piani d'area per l'assegnazione di fondi strutturali U.E.
- Attività relativa alle varianti generali e specifiche al PRG e accordi di programma relativi alle c.d. compensazioni
- Presidio degli ambiti di programmazione strategica di PRG
- Manutenzione e aggiornamento dell'archivio cartografico urbanistico corrente
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT)
- Cartografia informatizzata del territorio comunale
- Definizione dello strumento urbanistico PUCG (ex PRG) del comprensorio comunale
- Pianificazione ed individuazione delle aree industriali e delocalizzazione comprensiva degli impianti di autodemolizione e rottamazione
- Monitoraggio per la corrispondenza e l'adeguamento del PUCG con il P.T.P.R. - piano territoriale paesaggistico regionale, il P.T.P.G. - piano territoriale provinciale generale- piano di assetto delle aree naturali protette;
- Predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale nel settore della mobilità nell'ambito del PUCG
- Piano generale del trasporto urbano
- Compatibilità piano ciclabilità con assetti urbanistici

### *Sportello Unico dell'Edilizia - Ufficio S.U.E.*

- Rilascio informazioni su Regolamenti e altre norme di settore
- Istruttoria delle istanze e comunicazioni inerenti procedimenti edilizi

- Permessi di costruire Convenzionati (istruttoria, iter amministrativo e sottoscrizione convenzione)
- Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali Permessi di costruire, SCIA, Permesso di costruire in Sanatoria, etc
- Istruttoria delle pratiche compresi gli impianti connessi
- Istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti edilizi di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni (Segnalazioni di abusi edilizi, controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia, riscontro esposti, abusi e denunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze, accertamento e valutazione degli illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori)
- Collaborazione con gli organi di polizia giudiziaria per rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale
- Adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza e controllo edilizio
- Condonò edilizio
- Gestione comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori, SCIA per agibilità
- Istruttoria e adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale
- Gestione richieste di accesso agli atti, presa visione e/o estrazione copie
- Gestione archivio pratiche edilizie
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio
- Acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni
- Collaborazione alla stesura di varianti agli strumenti urbanistici
- Verifiche e ricezione atti catastali e frazionamenti
- Gestione contenzioso in stretta collaborazione con l'Avvocatura comunale
- Indirizzo e coordinamento nelle attività di predisposizione documentazione per costituzioni in giudizio, valutazioni di merito, ipotesi "transattive" riscontri memorie/istanze per gli ambiti di competenza

## **SETTORE VII - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PATRIMONIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

### Ufficio Economato

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali, asili nido, scuole materne, elementari, di importo fino ad euro 1.000,00.

Provvede inoltre alla gestione dell'inventario di beni mobili, del magazzino economale, della cassa economale, degli oggetti rinvenuti e della stampa dei manifesti.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Forniture di beni per gli uffici (cancelleria, materiale di consumo per macchine d'ufficio, etc.)
- Servizi per gli uffici (pulizia locali)
- Cassa economale e gestione oggetti rinvenuti
- Forniture di stampati, libri, abbonamenti e banche dati
- Gestione e manutenzione parco automezzi
- Gestione logistica e inventario beni mobili
- Gestione magazzino economale, piccoli traslochi e manutenzioni Ufficio

### Provveditorato e Gare

Provvede all'acquisto dei beni e servizi necessari per il funzionamento di uffici e sedi comunali di importo sotto soglia comunitaria.

Servizi e forniture per sedi comunali:

- Servizi per gli uffici (noleggio e manutenzione attrezzature d'ufficio, etc.)
- Servizi di vigilanza dei plessi comunali e delle scuole
- Acquisto e gestione di arredi ed attrezzature per uffici, sedi comunali e sedi scolastiche e di attrezzature per ristorazione scolastica

- Forniture di vestiario (divise, calzature, accessori, etc.)
- Autoparco: acquisto e noleggio di veicoli

L'ufficio si occupa inoltre degli affidamenti, di competenza dei settori II e VII di importo oltre la soglia comunitaria, tramite la Centrale Unica di Committenza (IX Comunità Montana del Lazio) e del supporto agli altri Settori per la stessa tipologia di gare

#### Ufficio Sistemi Informativi e Telematici

L'ufficio di occupa di:

Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle risorse informatiche centrali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile

- Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (information & communications technology)
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi ed delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale su aspetti che attengono all'ICT
- Gestione del sito intranet comunale
- Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata per la corrispondenza in uscita e in entrata

#### Ufficio Assicurazioni

L'Ufficio si occupa di gare relativa alla stipula di polizze assicurative dell'Ente, della fornitura dei buoni pasti dei dipendenti dell'Ente e della gestione dei sinistri attivi e passivi.

#### Gestione ed affidamento Demanio Comunale e Patrimonio

- Trattazione delle procedure giuridiche di gestione del patrimonio immobiliare del Comune
  - Demaniale: comprende i beni inalienabili quali strade, acquedotti, cimiteri, mercati, edifici storici, beni archeologici ed artistico-culturali, cioè tutti i beni destinati esclusivamente alla soddisfazione dei bisogni pubblici
  - Indisponibile: riguarda i beni del patrimonio destinati a pubblico servizio che non possono essere destinati ad altro uso rispetto a quello pubblico loro assegnato; fra di essi, ad esempio, sono compresi gli impianti sportivi, le scuole, i magazzini comunali e gli immobili destinati a pubblici uffici
  - Disponibile: comprende i beni che non rientrano nelle due categorie precedenti, non hanno alcuna specifica destinazione di pubblica utilità e possono essere venduti ed utilizzati sul mercato per reperire mezzi finanziari per sostenere spese dirette al soddisfacimento di interessi pubblici
- Gestione delle locazioni attive e passive
- Tenuta inventari beni immobili
- Assegnazione in locazione degli immobili del patrimonio disponibile comunale ad uso abitativo e commerciale a privati o ad associazioni
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari

#### *Sezione Attività Produttive*

##### Sportello Unico Attività Produttive

Lo sportello unico gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle

Raccoglie le istanze delle imprese, rappresentando un valido strumento di intermediazione tra le stesse imprese ed enti terzi coinvolti nel procedimento unico, quali ad esempio, i Vigili del Fuoco, l'Azienda Servizi Sanitari, l'Arpa, etc.

In particolare confluiscono nel procedimento unico i seguenti sub-procedimenti:

- Permesso di costruire
- Parere ambientale
- Parere di conformità e certificato di prevenzione incendi
- Autorizzazione allo scarico acque reflue



- Autorizzazione paesaggistica
- Autorizzazione idraulica
- Classificazione industrie insalubri
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera

### Attività Economiche

Le competenze attengono il rilascio di provvedimenti in materia di commercio, sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingressi, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tatuaggio, piercing, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, autonoleggio con conducente, impianti di distribuzione carburanti).

Commercio in sede fissa e su area pubblica:

- Attività di commercio in sede fissa (negozi)
- Attività di commercio della stampa quotidiana e periodica
- Attività di commercio di cose antiche e/o usate soggetto al T.U leggi di pubblica sicurezza
- Stesura di regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività
- Stesura dei piani comunali di settore
- Attività di commercio su aree pubbliche
- Attività di commercio e/o somministrazione in occasione di manifestazioni
- Stesura dei regolamenti comunali inerenti il commercio su area pubblica. Tipologie di vendita:
  - in locali
  - in spacci interni
  - a mezzo distributori automatici
  - in chiosco
  - per corrispondenza o tramite altri sistemi di comunicazione
  - al domicilio del consumatore
  - vendite straordinarie (di liquidazione, promozionali, sottocosto)
- Stesura dei regolamenti e delle ordinanze disciplinanti gli orari delle attività

### Polizia Amministrativa

- Rilascio autorizzazioni in materia di pubblici esercizi ed attività ricettive-turistiche (bar e assimilati, ristoranti e assimilati, sale da ballo e sale da gioco, affittacamere, bed & breakfast, case ed appartamenti per vacanze, alberghi e motel, campeggi, villaggi turistici, ostelli e convitti), compreso il rilascio di autorizzazioni sanitarie e licenze in base al T.U. leggi di pubblica sicurezza (allietamento musicale, giochi leciti e videogiochi)
- Stesura dei piani comunali in materia di pubblici esercizi
- Noleggio senza conducente, rimesse di veicoli

### *Sezione Programmazione, Gestione del Bilancio Rendiconto*

#### UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Documenti di programmazione economico finanziaria e di bilancio
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e della eventuale nota di aggiornamento
- Controllo strategico Ricognizione stato attuazione dei programmi infrannuale ed annuale
- Controllo di gestione predisposizione e monitoraggio infrannuale e questionario Corte dei Conti
- Collaborazione con la Segreteria Generale per la predisposizione del Piano Esecutivo Gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- Monitoraggio periodico sull'avanzamento degli obiettivi

#### UNITÀ CONTABILITÀ FISCALE

- Gestione IVA e dichiarazioni IVA annuale
- Gestione IRAP (per la parte di competenza)
- Acconti mensili e dichiarazione annuale
- Gestione ritenute d'acconto IRPEF
- Certificazioni ai sostituti d'imposta per i compensi pagati dalla ragioneria

- Consulenza e servizi in materia fiscale
- Gestione archivi per atti di competenza

#### UNITÀ GESTIONE DEL BILANCIO E DEL RENDICONTO

- Predisposizione schema di Bilancio di Previsione ed allegati
- Predisposizione Rendiconto della gestione ed allegati
- Variazioni e assestamento al bilancio
- Controllo e verifica equilibri di bilancio
- Bilancio consolidato, conto economico e conto del patrimonio
- Contabilità economica
- Gestione rapporti con Collegio dei Revisori dei Conti, con Istituto Tesoriere ed istituti finanziatori (Accensione e gestione mutui)
- Elaborazione di Certificazioni e statistiche
- Verifica deposito conti agenti contabili

#### *Unità Semplice Spesa*

- Impegni di Spesa
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria
- Procedure connesse alla liquidazione, ordinazione delle spese ed emissione mandati di pagamento
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza)
- Controllo riaccertamento dei residui passivi

#### *Unità Semplice Entrate*

- Procedure connesse agli accertamenti di entrata ed emissione di reversali di incasso
- Controllo riaccertamento dei residui attivi
- Controllo conto del tesoriere (parte di competenza),
- Gestione depositi contrattuali

#### *Sezione Società Partecipate*

#### UNITÀ SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLO

- Monitoraggio economico-finanziario
- Misure dell'evoluzione di valore delle società
- Studio su valorizzazione società
- Reportistica standard sull'andamento della gestione delle società
- Certificazioni e statistiche
- Controllo analogo sulle società partecipate
- Predisposizione POR ordinario annuale
- Analisi dei contratti
- Valutazione congruità degli affidamenti dei servizi pubblici locali

### **SETTORE VIII - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI CIMITERIALI**

Programmazione OO.PP. – Ufficio della direzione lavori – Attribuzione incarichi interni di RUP – D.LL. , D.E.C., Progettazione , Coordinamento sicurezza – Esecuzione

Referente per le attività e per gli investimenti relative al Sistema Idrico Integrato delegato al gestore per l'ambito di competenza, verificandone l'attuazione sia per la funzionalità dell'esistente che per lo sviluppo complessivo della rete;

#### Ufficio Segreteria, Amministrazione e Contabilità

- Contabilità, piano economico finanziario e bilancio del Settore
- Gestione degli atti contabili di impegno e di liquidazione
- Supporto amministrativo e contabile delle opere pubbliche

- Rapporti con Servizio Finanziario per mutui, finanziamenti e contributi;
- Supporto amministrativo e contabile per Programma Triennale delle OO.PP. e del Biennale servizi e forniture del Settore VIII
- Gestione delle procedure per la pubblicazione degli atti relativi alla trasparenza, agli avvisi e alle comunicazioni compresi inserimento dati sul sito ANAC;
- Rapporti ed interfaccia del Settore con il responsabile dell'anticorruzione del Comune;
- Gestione e cura dei rapporti con il Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale del Settore VIII;
- Supporto all'Ufficio Elettorale per l'approntamento dei seggi e delle plance della pubblicità elettorale

#### *Sezione Lavori Pubblici*

- Progettazione e Realizzazione di Opere Pubbliche;
- Supporto alla Programmazione delle OO.PP.
- Espropri;
- Gare e contratti;
- Richieste e rendicontazioni mutui, finanziamenti e contributi;
- Ristrutturazione, adeguamento, recupero funzionale, nuova costruzione di Beni Immobili Comunali, delle Infrastrutture a rete e delle aree verdi comunali

Le competenze della Sezione sono:

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma triennale delle OO.PP. e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione dei lavori pubblici inseriti nel programma triennale e nell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure di gara per l'individuazione dell'esecutore delle opere pubbliche;
- Gestione delle procedure per l'individuazione dei soggetti deputati alla progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza nei cantieri, collaudo, attività accessorie etc.;
- Gestione delle procedure espropriative;
- Gestione dei rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici centrale e regionale, con l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in merito alla richiesta di informazioni e pareri e alla raccolta dei dati richiesti a seguito di attività di controllo, ispettive o informative effettuate dall'Autorità medesima, con le strutture regionali in qualche modo connesse all'attuazione di un'opera pubblica di competenza comunale
  - Gestione delle procedure per la richiesta di contributi e per i finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche;
  - Gestione dei fondi derivanti dai prestiti e mutui Cassa DD.PP.;
  - Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
  - Progettazione e realizzazione di nuove aree verdi e riqualificazione straordinaria di aree verdi esistenti
  - Manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio comunale sportivo;
  - Progettazione e realizzazione delle opere infrastrutturali del sistema viario di competenza comunale;
  - Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione per lo sviluppo complessivo della rete ed eventuali ampliamenti;
  - Gestione di piani attuativi settoriali non di competenza del settore Urbanistica e di altri settori;
  - Gestione integrale\* del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
    - Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre
    - Uffici comunali\*\*
    - Edifici monumentali
    - Edifici residenziali pubblici
    - Complesso biblioteca
    - Archivio storico
    - Caserma Polizia Locale
    - Autoparco
    - Centri sociali comunali e di competenza comunale
    - Delegazioni comunali
    - Impianti sportivi
    - Fontane, fontanili e lavatoi pubblici

- Opere da realizzarsi all'interno del Civico Cimitero

*\*Con il termine gestione integrale si intende la manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti edilizi ed impiantistici, ampliamenti e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici e dal Programma triennale delle Opere Pubbliche.*

*\*\* Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.*

#### *Sezione Manutenzione Beni immobili comunali*

- Gestione del “minuto mantenimento edile ed impiantistico”\*\*\* del patrimonio edilizio e demanio comunale esistente e di nuova costruzione, riferito a:
  - Strutture scolastiche quali asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie, comprese le annesse palestre
  - Uffici comunali\*\*
  - Edifici monumentali
  - Edifici residenziali pubblici
  - Complesso biblioteca
  - Archivio storico
  - Caserma Polizia Locale
  - Autoparco
    - Centri sociali comunali e di competenza comunale
    - Delegazioni comunali
    - Impianti sportivi
    - Fontane, fontanili e lavatoi pubblici
    - Civico Cimitero
- Gestione integrale dei contratti di SERVIZIO, con tenuta ed aggiornamento dei rispettivi libretti e registri:
- Ascensori, montacarichi e pedane elevatrici comunali;
- Ricarica periodica degli estintori comunali;
- Verifica e controllo di tutti i presidi antincendio (naspi, idranti, gruppi di pompaggio, impianti di rilevazione incendi ecc..)
- Verifica periodica degli impianti elettrici, di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche degli immobili di competenza comunale, attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;
- Accensione, spegnimento e manutenzione ordinaria degli impianti termici, condizionamento e di climatizzazione comunali con verifica periodica attraverso gli appositi Organismi di vigilanza abilitati;
- Gestione tecnica del Piano della Toponomastica con assegnazione numeri civici
- Gestione dell'autoparco comunale, dei veicoli e degli automezzi del Settore VIII;
- Gestione del servizio di reperibilità (magazzino, recupero materiale, etc.)
- Gestione squadre operative - operai comunali
- Gestione borse lavoro, lavoratori socialmente utili, tirocinanti, staggiati ecc.
- Gestione della convenzione con il Tribunale per lavori socialmente utili
- Gestione operativa per approntamento seggi e pubblicità elettorale;
- Sorveglianza sulle opere realizzate da Gestori di Pubblici Servizi verificandone l'attuazione e la funzionalità;
- Gestione della rete di pubblica illuminazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria ad essa collegata;
- Gestione e manutenzione delle sedi stradali;
- Gestione degli atti di affidamento del Servizio obbligatorio di Prevenzione protezione e sicurezza nonché della sorveglianza sanitaria del personale comunale a supporto dei singoli datori di lavoro;
- Gestione autorizzazioni permessi di scavo e di lavori su suolo e su beni immobili comunali
- Gestione e raccolta dati per le pubblicazioni, gli avvisi e le comunicazioni in merito alla trasparenza degli atti della Sezione, compresi dati per sito ANAC;
- Gestione utenze degli Enti e delle Società fornitrici (Enel, Eni, Acea, Telecom ecc..)

*\*\*\*Con il termine “minuto mantenimento edile ed impiantistico” si intende la manutenzione ordinaria del patrimonio esistente con interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi dell'art. 3, comma*

*I, lett. a), del D.P.R. n. 380 del 2001 e ss.mm.ii.. Sono pertanto di competenza di questa Sezione le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con finiture e materiali analoghi a quelli esistenti. Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell'esistente.*

*\*\* Per Uffici comunali si intendono in modo non esaustivo e salva diversa specificazione, sia strutture di proprietà che in locazione sedi di luoghi di lavoro, mentre per residenze si intendono gli alloggi di proprietà ad uso assistenziale e residenziale.*

#### *Sezione Cimitero e Servizi Cimiteriali*

- Assistenza e supporto alla dirigenza nella redazione del programma biennale servizi forniture e alle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;
- Gestione del Cimitero cittadino con predisposizione degli atti necessari per gli affidamenti dei servizi cimiteriali e connessi.
- Gestione dell'attività di Polizia Mortuaria con rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle sepolture, dei servizi di tumulazione, inumazione, estumulazione, esumazione, tumulazione delle urne cinerarie ecc..
- Gestione integrale dell'illuminazione votiva con manutenzione ordinaria, straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazioni, adeguamenti, ampliamenti e quant'altro necessario al corretto funzionamento del servizio, compresa altresì la predisposizione, l'emissione e la gestione dei ruoli.
- Concessione e vendita di loculi e di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe e di cappelle gentilizie;
- Rilascio Permessi di Costruire a privati in relazione alla realizzazione di Tombe e Cappelle su aree in concessione
- Gestione contrattualistica cimiteriale attraverso atti di autorizzazione alla stipula;
- Gestione delle modalità di accesso veicolare alle aree cimiteriali - Istruttoria e rilascio permessi
- Custodia del Cimitero
- Gestione del "minuto mantenimento edile ed impiantistico"\*\*\* del Civico cimitero

*\*\*\*Con il termine "minuto mantenimento edile ed impiantistico" si intende la manutenzione ordinaria del patrimonio esistente con interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 380 del 2001 e ss.mm.ii.. Sono pertanto di competenza di questa Sezione le operazioni di rinnovo o di sostituzione degli elementi esistenti di finitura degli edifici, nonché tutti gli interventi necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici, con finiture e materiali analoghi a quelli esistenti. Caratteristica della manutenzione ordinaria è il mantenimento degli elementi di finitura e degli impianti tecnologici, attraverso opere sostanzialmente di riparazione dell'esistente.*

#### **SETTORE IX - POLIZIA LOCALE**

I principali campi di intervento della Polizia Locale nell'ambito del territorio comunale sono la disciplina della circolazione stradale, la prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi, il rilievo di incidenti stradali, la vigilanza in materia di regolamenti ed ordinanze adottati dall'Amministrazione Comunale, la vigilanza in materia commerciale, di polizia amministrativa, edilizia, ecologica, la vigilanza del patrimonio comunale, la prevenzione e repressione dei reati e l'espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

La Polizia Locale presta inoltre soccorso nelle pubbliche calamità d'intesa con le autorità competenti e collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

#### Ufficio Comando

Segreteria – Protocollo;  
Programmazione Servizi;  
Centrale Operativa/Front-Office;  
Personale; • AA.GG. ;  
Bilancio;  
Economato/Contabilità/Logistica;  
Studi;  
Notifiche A. G. ed altri;  
Accertamenti anagrafici e alloggi popolari;  
Z.T.L.

Fascia Blu  
Permessi Z.T.L., Fascia Blu, Divesamente Abili

### *Sezione Polizia Locale*

#### *Ufficio Polizia Stradale Viabilità e Mobilità*

Controllo viabilità e traffico  
Regolamentazione e controllo circolazione veicolare nelle aree cimiteriali - Provvedimenti e sanzioni  
Infortunistica stradale  
Veicoli abbandonati  
Controllo impianti pubblicitari ed affissioni  
Pareri O.S.P. e Segnaletica Stradale  
Disciplina Viabilità e Mobilità  
Passi Carrabili

#### *Distaccamenti Territoriali*

#### *Ufficio Polizia Edilizia ed Ambientale*

Controllo ambientale  
Controllo urbanistico  
Controllo edilizio

#### *Ufficio Polizia Commerciale*

Controllo attività commerciali ed esercizi pubblici  
Occupazione del pubblico suolo  
Controllo commercio su aree pubbliche, fisse e temporanee, fiere e mercati

#### *Ufficio Contravvenzioni e Contenzioso*

Gestione Amministrativa  
Accertamenti Violazioni Codice della Strada, Regolamenti Comunali e Leggi  
Gestione Parcheggi a pagamento  
Gestione contenzioso giudiziale violazioni al Codice della Strada, Regolamenti e Leggi  
Ruoli

## **SETTORE X – POLITICHE AMBIENTALI E SVILUPPO SOSTENIBILE**

### *Sezione Politiche Ambientali e Sviluppo Sostenibile*

- Tutela ambientale (scarichi acque reflue, impatti acustici, siti inquinati, autorottamatori, disinfestazioni, antincendio, fossi e canali, autorizzazioni taglio alberi)
- Istruttoria e pareri nelle procedure di Valutazione Impatto Ambientale, relativi ai procedimenti di competenza, in consultazione con le Autorità Competenti preposte in materia
- Prevenzione inquinamento
- Igiene urbana
- Sviluppo sostenibile ed Energia (Qualità dell'aria, bollini verdi caldaie, sportello Energia, Energy Manager)
- Contenimento consumi energetici
- Protezione civile in collaborazione con il Reparto Comando del Corpo di Polizia Locale;
- Randagismo, custodia e mantenimento cani randagi. Tutela degli animali
- Agricoltura, produttori agricoli
- Ufficio cave e risorse termali. Gestione delle procedure di pianificazione, autorizzazione e controllo di attività estrattive e di bonifica ambientale

- Decoro urbano
  - o Adozione misure volte ad assicurare la tutela del decoro e dell'igiene dell'ambiente urbano della Città
  - o Predisposizione di progetti atti alla prevenzione degli illeciti che possano arrecare danni alle cose o pregiudizi alle persone
  - o Regole comportamentali e gestione delle attività dei cittadini al fine di tutelare la libera e piena fruibilità degli spazi pubblici, il corretto utilizzo del suolo pubblico e dei beni comuni.
  - o Manutenzione ordinaria di parchi, aree attrezzate, aree verdi di scuole ed edifici pubblici, aiuole spartitraffico, verde cimiteriale ed altri spazi verdi di proprietà comunale. Custodia gestione e manutenzione dei giardini
  - o Fornitura e manutenzione delle attrezzature ludiche nelle aree verdi attrezzate, asili nido, scuole materne ed elementari
  - o Controllo e manutenzione delle alberature pubbliche
  - o Riqualficazione ordinaria verde pubblico ed arredo urbano
- Stesura dei regolamenti comunali e delle ordinanze disciplinanti gli orari per le attività sopraelencate.

### 3.1.2. Profili Professionali e Dotazione Organica

Il personale presente al 01/01/2023 è pari a 198 unità (comprensivo dei dirigenti e dipendenti di categoria a tempo indeterminato e determinato, del personale assunto ex art. 90 del TUEL e del Segretario Generale). Delle 198 unità, 74 sono uomini e 124 sono donne.

<b>Categoria</b>	<b>Presente 01/01/2023</b>
Segretario Generale	1
Dirigenti fuori D.O. art.110 c.2 tuel	2
Dirigenti a tempo indeterminato	4
Dirigenti a tempo determinato	0
D6	5
D5	4
D4	19
D3	5
D2	5
D1	21
C6	19
C5	15
C4	30
C3	6
C2	8
C1	9
B8	5
B7	6
B6	6
B5	18
B4	6
B3	4
B2	0
B1	1
A4	0
<b>Totale</b>	<b>198</b>



I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 01.01.2023) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Dimensioni di personale per Settore			
Settore	Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione	Dipendenti a tempo determinato in dotazione	Totale
Segreteria generale	15	Segretario Generale a tempo determinato 7	22
Settore I - AMMINISTRATIVO	23		23
Settore II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	6		6
Settore III - AVVOCATURA	2		2
Settore IV	23		23
Settore V	9		9
Settore VI	11	1 (dirigente art. 110 TUEL)	12
Settore VII	23		23
Settore VIII	17	1 (dirigente art. 110 TUEL)	18
Settore IX	56		56
Settore X	4		4

La dotazione organica al 01.01.2023 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

Tempo indeterminato	Posti in D.O. al 01.01.2023
<b>A1</b>	<b>0</b>
	0
<b>B1</b>	<b>38</b>
Esecutore Amministrativo contabile	33
Esecutore operativo messo	2
Operatore inserviente	1
Operaio servizi generali	2
<b>B3</b>	<b>10</b>
Collaboratore Amministrativo- contabile	8
Collaboratore Tecnico	2
<b>C1</b>	<b>90</b>
Agente Polizia Locale	46
Assistente Amministrativo	29
Assistente Contabile	7
Assistente Tecnico	8
<b>D1</b>	<b>50</b>
Assistente Sociale	8
Esperto Amministrativo	17
Esperto Contabile	5

Esperto Cultura	1
Esperto Tecnico	10
Esperto Polizia Locale	9
<b>D3</b>	<b>3</b>
Avvocato coordinatore	-
Funzionario Tecnico	2
Esperto contabile	1

Analizzando l'età in classi, il 24% dei dipendenti, vale a dire 47 unità, ha un'età compresa tra i 55 e i 59 anni. Ha più di 60 anni anche il 24% dei dipendenti (47 unità).

Ciò è dovuto sia alla stabilità del posto di lavoro, per cui chi è entrato difficilmente lascia il posto o cambia lavoro, che ai pregressi vincoli assunzionali, che hanno ridotto fortemente la possibilità di assumere nuovo personale, non consentendo di coprire del tutto il turnover dovuto a pensionamenti

Classe d'età	presente al 01.01.2023	% sul totale al 01.01.2023
20 – 25 anni	0	0
25 – 29 anni	0	0
30 – 34 anni	9	
35 – 39 anni	10	
40 – 44 anni	29	
45 – 49 anni	25	
50 – 54 anni	31	
55 – 59 anni	47	
60 – 64 anni	40	
65 – 69 anni	7	
<b>Totale</b>	<b>198</b>	<b>100</b>

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente in servizio al 01.01.2023.

### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadrato	Classi di età										
	UOMINI					DONNE					TOT
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Categoria A											
Categoria B		1		6	13		1	1	14	14	51
Categoria C	1	2	9	10	5		12	18	25	6	92
Categoria D		4	4	5	3	1	8	13	10	5	55
<b>Totale personale</b>	1	7	13	21	21	1	21	32	49	25	191
% sul personale complessivo											100

### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipo Presenza	Classi di età									
	UOMINI					DONNE				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo pieno	1	7	12	20	21	1	20	26	42	25
Part-time >50%			1	1			1	6	7	
Part Time <50%										
<b>Totale personale</b>	1	7	13	21	21	1	21	32	49	25

### POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile di Settore	7	44%	9	56%	16	100

### PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	TOTALE	% sul personale complessivo
Inferiore al diploma superiore	7	13	20	10.5%
Diploma di scuola superiore	43	61	104	54,5%
Laurea		6	6	3%
Laurea magistrale e oltre	21	40	61	32%
Totale personale	71	120	191	100%

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Tivoli sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 17 posizioni organizzative. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di P.O. avvenga tramite una procedura selettiva interna, specifica per ciascuna Posizione ed a cura del Segretario Generale, volta all'acquisizione delle candidature da parte degli interessati di categoria D ed alla successiva individuazione del candidato più idoneo mediante valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita. Tale procedura si è conclusa nel corso del 2022 con il conferimento di n. 16 incarichi a personale interno di categoria D.

Rispetto alla graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente di cui all'art. 15 c.2 del C.C.N.L. 21/05/2018, la metodologia è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 179 del 30/10/2019 definendo per ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione la retribuzione di posizione spettante, nel rispetto delle risorse disponibili.

Fascia POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Punteggio da	Punteggio a	Retribuzione di posizione
1° Fascia	Fino a 110 punti		5.000,00 Euro
2° Fascia	111	140	7.000,00 Euro
3° Fascia	141	180	8.400,00 Euro
4° Fascia	171	210	9.500,00 Euro
5° Fascia	> 210 punti		13.000,00 Euro

### Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

- Contrattazione decentrata integrativa

Sono in via di sottoscrizione, così come previsto, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le materie previste di cui agli artt. 7 e 8 del CCNL 15.11.2022:

Tali contratti decentrati saranno approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sarà possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, ed in particolare dei più meritevoli, potendo procedere ad un incremento degli importi individuali relativi alle funzioni di responsabilità ed a disciplinare le indennità condizioni lavoro (rischio, disagio e maneggio valori).

- Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI attualmente vigenti hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2020-2022.

Categoria	2020		2021		2022		Totale progressioni triennio
	aventi diritto al 31/12/2020	progressioni attribuite nel 2020	aventi diritto al 31/12/2021	progressioni attribuite nel 2021	aventi diritto al 31/12/2022	progressioni attribuite nel 2022	
categoria D	55	18	54	18	51	17	53
categoria C	92	30	99	33	90	30	93
categoria A-B	55	18	51	17	51	17	52
	<b>202</b>	<b>66</b>	<b>204</b>	<b>68</b>	<b>192</b>	<b>64</b>	<b>198</b>

L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 198 progressioni economico orizzontali.

### 3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

17. gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
18. la disciplina del lavoro agile del Comune di Tivoli;
19. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
20. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio

Il Comune di Tivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- . promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- . ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- . facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- . sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente<sup>1</sup>, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

39. la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
39. l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
39. occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità

<sup>1</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021); Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

### **Sottosezione Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Tivoli;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

### **Obiettivi correlati al Lavoro Agile**

Il Comune di Tivoli intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente<sup>1</sup>, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

---

<sup>1</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021); Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

### **Disciplina per il Lavoro Agile**

#### *Definizioni*

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

**“Lavoro agile”** (legge del 22 maggio 2017 n. 81, e ss.mm.ii.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;

**“Amministrazione”**: Comune di Tivoli;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa;

**“Profili remotizzabili”**: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Tivoli.

L’esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Tivoli durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase prima dell’emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare risultati complessivamente soddisfacenti, riuscendo comunque a soddisfare le necessità di continuità dell’attività dell’Ente.

Successivamente, in data 30/04/2021, è stato emanato il D.L. n. 56, “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, il quale ha modificato il comma 1 dell’art. 263 del

D.L. n. 34/2020, stabilendo che,

le Amministrazioni Pubbliche sino alla definizione della disciplina del Lavoro Agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, avrebbero organizzato il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il Lavoro Agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera “b” del medesimo art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020, e comunque a condizione che l’erogazione dei Servizi rivolti ai cittadini ed imprese, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. È, pertanto, venuto meno l’obbligo della quota minima del 50% del personale in modalità agile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, stabilendosi che sino a dicembre 2021 si poteva adottare lo smart working con procedure semplificate e senza soglie minime, mentre, dal 2022, nei POLA la percentuale minima obbligatoria di lavoro in modalità agile passa dal 60 al 15%. Il che significa che presso le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 01/01/2022 almeno il 15% del personale dovrà essere collocato in smart working, laddove rientrante nell’elenco dei dipendenti addetti ad attività di natura smartabile.

Per quel che concerne, nello specifico, il **Comune di Tivoli**, i dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Area, pertanto inclusi nella tabella, di cui al paragrafo 3.

### **Mappatura delle “Attività Smartabili”**

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”.

Il Comune di Tivoli ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell’Ente.

A ciascun Dirigente/Responsabile di Area è stato, infatti, richiesto di individuare, all’interno della propria Area, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili”, cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliero e settimanale) con il lavoro agile da remoto e di indicare le unità di personale ad esse assegnate

Mappatura delle attività





La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori. Per ciascun processo/attività sono stati così identificati:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità dei processi/attività:

<b>Il p Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo</b>	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
<b>Il p Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza</b>	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
<b>Gr Grado di digitalizzazione (Oggettiva)</b>	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L'hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
<b>Gr Grado di digitalizzazione (Soggettiva)</b>	Quale è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
<b>Ra Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
<b>Rel Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza</b>	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
<b>Il p Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?</b>	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.

<b>Gr Grado di misurabilità in termini di risultato</b>	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori di attività attesi.
<b>Gr Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale</b>	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

- Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa. I gradi di smartabilità individuati sono stati i seguenti:

<b>Grado</b>	<b>Descrizione</b>
<b>0</b>	<b>Non smartabile</b>
<b>0,5</b>	<b>Smartabile parzialmente</b>
<b>1</b>	<b>Smartabile</b>

L'elenco dei processi/attività con il grado di smartabilità individuati sono riportati nell'allegato 3.

### *Profili remotizzabili*

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

In una fase preliminare (tabella 1) sono stati individuati i profili professionali non compatibili con la modalità di lavoro agile, alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni (front office, utenza, lavoro sul territorio, ecc.).

Rispetto ai profili “non remotizzabili” sono state inoltre identificate alcune “eccezioni” per alcuni ruoli di coordinamento e per alcune funzioni amministrative con attività d'ufficio.

Nella seconda fase dell'analisi, nell'ambito dei complessivi profili remotizzabili (tabella 2), sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche funzioni svolte, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili, quelli remotizzabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.

Rispetto ai profili remotizzabili, la percentuale di smart worker potenziali prevista è di circa l' 87%.

Non è considerata in tale percentuale l'eventuale incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità agile.

<b>Profili remotizzabili e non remotizzabili</b>			
<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>		<b>Presenti al 15/09/2022</b>
A	OPERATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
A	OPERATORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	36
B1	ESECUTORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	2
B1	ESECUTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B1	ESECUTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	3
B1	ESECUTORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B3	COLLABORATORE DI SERVIZIO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
B3	COLLABORATORE SOCIALE	PROFILO NON	0

		REMOTIZZABILE	
B3	COLLABORATORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	2
B3	COLLABORATORE AMM.VO		7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		36
C	ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	46
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE INFORMATICO		0
C	ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
C	ISTRUTTORE TECNICO		8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		16
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE		3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO		0
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	12
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		13
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1
D3	FUNZIONARIO AVVOCATO COORDINATORE		1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE		0
D3	FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
D3	FUNZIONARIO DI P.L.	PROFILO NON REMOTIZZABILE	0
D3	FUNZIONARIO EDUCATIVO		0
D3	FUNZIONARIO INFORMATICO		0
D3	FUNZIONARIO SOCIALE		0
D3	FUNZIONARIO TECNICO		0
			<b>195</b>

Profili remotizzabili (compatibili con modalità di lavoro agile), non remotizzabili e relative eccezioni riferite a specifiche posizioni di lavoro

	Profilo Professionale	Remotizzazione	Note
<b>B3</b>	COLLABORATORE AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale con funzioni di front office
<b>B3</b>	COLLABORATORE TECNICO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio

<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per parte del personale che opera in segreterie dirigenti, assessori, sindaco o confunzioni di front office, messo notificatori, funzioni di archivio.
<b>C</b>	ISTRUTTORE CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività differenti da posizione bibliotecario
<b>C</b>	ISTRUTTORE DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
<b>C</b>	ISTRUTTORE EDUCATIVO	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
<b>C</b>	ISTRUTTORE INFORMATICO	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>C</b>	ISTRUTTORE SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto utenza o attività di front office
<b>C</b>	ISTRUTTORE TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che necessita di specifiche strumentazioni tecnologiche
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che svolge funzioni di front office
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.AVVOCATO	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.COMUNIC.	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.CULTURALE	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che svolge alcune funzioni/attività in Biblioteca
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.EDUCATIVO	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.INFORM.	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.SOCIALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che non svolge funzioni a diretto contatto con utenza
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIR.TECNICO	PROFILO REMOTIZZABILE	No per personale che ha necessità di specifiche strumentazioni tecnologiche
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI PM	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale che svolge attività di ufficio
<b>D3</b>	FUNZIONARIO AMM.VO	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D3</b>	FUNZIONARIO AVV.TO COORDINATORE	PROFILO REMOTIZZABILE	
<b>D3</b>	FUNZIONARIO CULTURALE	PROFILO NON REMOTIZZABILE	Si per personale non svolge funzioni di archivio storico
<b>D3</b>	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	PROFILO REMOTIZZABILE	

### *Accesso al lavoro agile*

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Tivoli il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili e collocato nei processi/attività smartizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio dirigente di settore.

L'effettiva remotizzabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di tre (3).

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed

efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

### *Condizionalità*

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

### *Accordo individuale*

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio dirigente di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile);
2. Il riferimento agli obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
3. l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza
4. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
5. fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
6. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento
7. Il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy

Rispetto al punto 1 dell'accordo individuale, si precisa che è necessario richiamare gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con riferimento agli obiettivi ed attività gestionali contenuti nella programmazione del Settore di appartenenza e nei correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa, intesi come obiettivi individuali o di gruppo.

### *Recesso dall'accordo individuale*

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Ente può

recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto. Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

### *Prestazione di lavoro in modalità agile*

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

### *Luoghi di lavoro*

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni, alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

### *Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione*

#### ***Giornate svolte in modalità agile***

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Tivoli di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti. L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio.

Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza.

Ciò determina la possibilità in capo ad esso dirigente di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigente potrà assumere decisioni motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro	
Parzialmente Smartabili <input type="checkbox"/> Smartabili	0,5	1 giorno alla settimana
	1	2 giorni alla settimana

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalladipendente.

È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro.

Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Gli Accordi individuali avranno di norma durata annuale, fatta salva la possibilità da parte del Dirigente di Settore di disporre diversamente in caso di necessità.

### ***Fasce di disconnessione e di contattabilità***

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9h.30) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 5h.45) almeno 4 ore la mattina.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata attualmente nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi;

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### ***Dotazione tecnologica***

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il\la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente. La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in “end-of-support”);
  - aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
  - sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
  - accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle “password policy” dell'Amministrazione);
  - modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata;
  - connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette;
  - divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.
- Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente fornirà la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.

### *Potere direttivo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Tivoli, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tivoli e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

### *Sicurezza sul lavoro*

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

### *Privacy*

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del



Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

## **Monitoraggio del Lavoro Agile**

Il Comune di Tivoli prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

A) fattori abilitanti e stato di salute:

- I salute Organizzativa;
- II salute Professionale;
- III salute Digitale;
- IV salute Economico- Finanziaria

B) stato di implementazione del lavoro agile

C) impatti interni ed esterni.

- L'obiettivo è di monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

### *Fattori abilitanti e stato di salute*

**I SALUTE ORGANIZZATIVA:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

#### **a. Coordinamento del lavoro agile**

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al Segretario Generale, con il supporto dell'Ufficio personale, il Settore sistemi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (dirigenti di settore e su delega dirigenti di servizio e posizioni organizzative)

#### **b. Strumenti di programmazione e controllo**

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Tivoli prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni dirigente e posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni responsabile di un team di lavoro (PO, Dirigenti di Servizio e Dirigenti di Settore) ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate

alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance

**c. Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Rispetto alla valutazione, sono introdotti ambiti di valutazione della performance organizzativa e individuale afferenti al lavoro agile. Per la descrizione in dettaglio delle fasi, processo e strumenti si rimanda al vigente SMVP.

Ambiti di valutazione della performance: salute organizzativa				
SALUTE ORGANIZZATIVA				
	2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si		monitoraggio stabile dellavoro agile a regime	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Programmazione per obiettivi	Si	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Sviluppo di strumenti di micro pianificazione/ programmazione e monitoraggio	
Monitoraggio del lavoro agile	Si	Rendicontazione giornaliera smart worker		
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Si	Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte	Monitoraggio della bontà delle dimensioni valutative introdotte
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	100%	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili) per ogni dirigente e po	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione, articolato per micro unità organizzativa	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi al lavoro per obiettivi previa rilevazione fabbisogni

**II SALUTE PROFESSIONALE:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell’Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei dirigenti e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile.

**III** L’ufficio personale del Comune di Tivoli che gestisce tutta la formazione trasversale dell’ente, a supporto del lavoro agile, progetta e realizza, in continuità con precedenti progetti, percorsi formativi ad hoc, sia a livello

di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Tabella 4- Ambiti di valutazione della performance: salute professionale

<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>				
	<b>FASE AVVIO 2022</b>	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO 2024</b>
<b>Competenze direzionali</b>				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali anche in materia di lavoro agile, compresa la formazione mirata sui sistemi di programmazione e controllo	100%	Realizzata formazione interattiva adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione previa rilevazione fabbisogni
<b>Competenze organizzative</b>				
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	100%	Realizzata formazione a distanza adhoc	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione relativi alle diverse dimensioni del lavoro agile previa rilevazione fabbisogni
<b>Competenze digitali</b>				
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali		Realizzata formazione adhoc su questo tema nell'ambito di un percorso di formazione manageriale	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale, previa rilevazione fabbisogni
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali			Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione relativi alla transizione al digitale con specifico riferimento al lavoro agile, previa rilevazione fabbisogni

				fabbisogni
--	--	--	--	------------

**IV SALUTE DIGITALE** Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

L'Amministrazione ha misurato i fattori abilitanti dal punto di vista digitale, considerando:

- gli strumenti digitali e applicativi a disposizione dell'Ente, che abilitano il lavoro da remoto;
- Il livello di orientamento digitale in termini di propensione all'utilizzo delle nuove tecnologie (*Virtuality*), così da comprendere il livello di "maturità" delle figure gestionali e del personale dell'Ente.

Il Comune di Tivoli ha identificato, come previsto nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, gli obiettivi di sviluppo Tecnologico e di digitalizzazione dell'Ente, anche in funzione di rispondere all'esigenza di stabilizzare lo smart working attraverso il supporto delle tecnologie adeguate.

Al fine di migliorare la performance in smart working, nel corso del 2020 il servizio CED ha posto in essere numerose azioni di potenziamento dell'infrastruttura tecnologica, in particolare:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza perimetrale e connessione in modalità VPN;
- attivazione di una piattaforma di web conference di tipo "enterprise";
- ampliamento delle funzionalità della piattaforma aziendale di collaboration (in particolare attivazione delle funzionalità di condivisione dei documenti, instant messaging video chiamata);
- upgrade del sistema di gestione remota delle postazioni di lavoro.

Sono state poi acquistate numerosi dispositivi laptop, webcam, cuffie e casse audio per consentire una piena operatività da remoto. Come sviluppi futuri da implementare nel triennio considerato si prevede un ulteriore incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti, inclusi dispositivi per le giornate di lavoro da remoto e l'adozione di numerose applicazioni in modalità "cloud" della P.A., come previsto anche dal Piano triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione.

Ambiti di valutazione della performance: salute digitale

<b>SALUTE DIGITALE</b>				
	<b>FASE AVVIO 2022</b>	<b>NOTE</b>	<b>FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023</b>	<b>FASE SVILUPPO AVANZATO 2024</b>
<b>Sicurezza informatica</b>				
ornamenti dei server aziendali	60% dei sistemi di produzione aggiornati versioni più recenti	In corso attività di aggiornamento dei sistemi server aziendali al fine di completare la transizione in modalità Cloud della PA	70%	75%
% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	50% delle postazioni di lavoro aziendali rinate alle versioni più recenti	L'attività di aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali è stata potenziata anche per facilitare lo smartworking	65%	70%
<b>Sistema di gestione dei dispositivi</b>				
N° dispositivi gestibili da remoto in assistenza	70%	Nel corso dell'anno 2020 è stato implementato un nuovo sistema di gestione delle postazioni di lavoro da remoto	80%	85%
N° ticket di assistenza informatica di smart working		Nell'anno 2020 è stato attivato un servizio di assistenza specifico per lo smart working.	3.000	2.000
<b>Piattaforme di collaboration e soluzioni di video conferenza</b>				

% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant messaging e video	20%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	30%	40%
% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	5%	Nell'anno 2020 sono state implementate le nuove funzionalità di collaboration della piattaforma Zimbra-Zextras. L'utilizzo di queste funzionalità deve ora essere diffuso.	10%	20%
% di lavoratori con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	80% del personale con profili remotizzabili	Il sistema informativo dell'Ente è dotato di un dispositivo VPN Concentrator che consente un collegamento remoto sicuro alla rete aziendale	80%	80%
<b>Cloud</b>				
% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	0,00%	Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS	30%	40%

**V SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA:** sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di Tivoli prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Ambiti di valutazione della performance: salute economico-finanziaria

#### SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

	FASE AVVIO 2022	NOTE	FASE SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SVILUPPO AVANZATO 2024
<b>Competenze sulla transizione digitale</b>				
€ Costi per formazione delle competenze direzionali organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0,00	Sono previste attività di formazione sui temi della transizione digitale	5.000,00	8.000
<b>Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</b>				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	347.786,79	Sono programmate attività di aggiornamento dei dispositivi e delle infrastrutture di rete	71.337,21	0,00
<b>Investimenti in piattaforme digitali, re-ingegnerizzazione dei processi e servizi online</b>				
€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	100.000	Sono programmate attività di aggiornamento dei sistemi software e delle piattaforme	228.160,00	0,00

#### Risultati, impatti esterni ed interni

Sono riportati di seguito gli indicatori di misurazione dello stato di implementazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (indicatori di risultato) e degli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute

dall'Amministrazione, hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

#### A. Lo stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato, infine, anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Tivoli).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE		
Dimensioni	Indicatori	NOTE
<b>Quantità:</b>	% <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali	
<b>Adesione al lavoro agile</b>	% <b>Giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali	
<b>Qualità percepita: Soddisfazione</b>	% <b>dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte</b> del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b>	
	<b>soddisfazione per genere:</b> % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	<b>soddisfazione per età:</b> % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	<b>soddisfazione per situazione familiare:</b> % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

#### B. Gli impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto.

Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, impatti interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
GLI IMPATTI INTERNI ED ESTERNI		
Obiettivi de lavoro agile ne Comune di Tivoli	Indicatori	NOTE
<b>Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente</b>	<b>Incremento salute digitale dell'Ente</b>	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi Performance
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (Dirigenti/PO )	
	% documenti digitali	Indicatore misurato attraverso il sistema di gestione documentale aziendale
<b>(interno e nei servizi ai cittadini)</b>	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurato attraverso il sistema di trouble-ticketing aziendale
	<b>Incremento della soddisfazione del cittadino/utente</b>	
	Numero reclami/segnalazioni URP	Indicatore misurato attraverso il sistema CRM dell'Urp
	% Indicatori di gradimento positivi servizi	I servizi on-line rilevano il gradimento da parte dell'utenza

	on line	
	<b>Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza</b>	
	Numero servizi pubblicati sull'App.IO	L'App IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionale per tutti i servizi della PA
	Numero servizi on-line	Numero servizi on-line pubblicati dall'Ente
	Incremento % incassato PagoPA	Incassato PagoPA/incassato totale dell'Ente
	% certificati digitali	Numero certificati anagrafici e di stato civile digitali / Numero certificati anagrafici e di stato civile totali prodotti
<b>Riduzione de costi e de- gl impatti ambientali della struttura organizzativa</b>	<b>Riduzione dei costi di gestione</b>	
	Valore in € risparmiato da buoni pasto non emessi	
	Costo del lavoro straordinario	
	<b>Riduzione impatti ambientali</b>	
	Indicatore da sviluppare	
<b>Conciliazione vita-lavoro personale</b>  <b>Benessere organizzativo, motivazione e senso d appartenenza del personale</b>	<b>Miglioramento motivazione e senso di appartenenza</b>	
	Diminuzione assenze	
	<b>Miglioramento benessere e sicurezza</b>	
	Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress lavoro correlato(DVR)	
	Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo	
	<b>Miglioramento conciliazione vita-lavoro</b>	
	Indicatore da sviluppare	

## LAVORO DA REMOTO

### Definizione

“**Lavoro da remoto**”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

### Disciplina

Il lavoro da remoto è svolto presso il domicilio del/della dipendente.

L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa da remoto, previa verifica dell’idoneità dello stesso a cura del Servizio Personale, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell’accordo.

L’Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell’attività lavorativa, il Servizio Personale comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell’accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l’idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente competente e al Settore competente in materia di organizzazione e personale.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. L’attestazione della presenza in servizio sarà effettuata attraverso l’utilizzo di apposito orologio virtuale che riconoscerà l’indirizzo IP del computer da cui proviene la timbratura.

### Articolazione della prestazione lavorativa

Al fine di garantire un’efficace ed efficiente interazione, nonché un’ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per i soli giorni di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro daremo il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge.

### **Dotazione tecnologica**

Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **Accordo individuale di lavoro da remoto**

L'accordo individuale disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo a tempo determinato;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

L'accordo viene trasmesso al Servizio Personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.



Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 comma 4.

### **Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Direttore Generale. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto; Obblighi di comportamento
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- d) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro da remoto e definiti nell'accordo;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Personale, del luogo di lavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità.

Il Dirigente competente avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità da remoto, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro a distanza non spetta il buono pasto.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

### **Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti**

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso del richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali). Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono

essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

### **Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche**

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ( computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Il Servizio CED determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

### **Trattamento dei dati**

Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Diritti sindacali**

Al/alla lavoratore/lavoratrice a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

### **Formazione, comunicazione e supporto**

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro da remoto, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### 3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione. L'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, ha introdotto il comma 557-quater alla L. n. 296/2006 che dispone che: *“A decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*.

Come noto, a causa di un evidente difetto di coordinamento tra il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e i documenti di programmazione degli enti territoriali, esiste oggi molta confusione tra gli operatori sull'esatta collocazione del programma dei fabbisogni di personale (se nel Piao o nel Dup).

A seguito dell'avvento del Piao (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) tra i documenti di programmazione, approvato dalla Giunta Comunale, introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113) in cui sono confluiti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano per la performance, il Piano per il lavoro agile, il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della formazione, Arconet ha precisato che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo Piao approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Il DUP 2023-2025 deve comunque contenere la programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025. La commissione Arconet ha chiarito che, *“al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO”*.

Di conseguenza, *“al pari di quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DM 30 giugno 2022 per la sottosezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione, anche per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP riguardanti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale”*.

Al fine quindi di dare evidenza alla programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025, si riportano a seguire il calcolo degli spazi assunzionali dell'Ente, ai sensi del DM 17 marzo 2020, il calcolo sul rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 e lo sviluppo della dotazione organica del triennio (cessazioni e assunzioni).

Calcolo spazi assunzionali

**SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE**

Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	8.051.908,69	8.124.344,04	8.481.901,01	8.725.537,39	10.032.905,94	8.838.798,84	8.666.783,82
-U.1.03.02.12.001;	1.911,59	12.680,00	733,04	91.532,66	10.968,80		
-U.1.03.02.12.002;							
-U.1.03.02.12.003;	80.000,00	127.384,25	213.283,87	2.615,92	12.680,00	7.680,00	7.680,00
-U.1.03.02.12.999.							
<b>TOTALE</b>	<b>8.133.820,28</b>	<b>8.264.408,29</b>	<b>8.695.917,92</b>	<b>8.819.685,97</b>	<b>10.056.554,74</b>	<b>8.846.478,84</b>	<b>8.674.463,82</b>

**SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	34.404.750,04	35.168.527,44	38.201.899,22	39.941.770,25	41.213.929,19	37.691.371,19	36.791.371,19
Titolo 2	6.241.886,45	15.583.620,15	9.878.454,01	10.613.165,07	11.866.830,30	9.391.408,65	9.391.408,65
Titolo 3	8.315.933,23	5.938.589,66	6.892.096,20	7.874.799,69	10.725.374,88	10.130.956,43	9.750.949,36
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>48.962.569,72</b>	<b>56.690.737,25</b>	<b>54.972.449,43</b>	<b>58.429.735,01</b>	<b>63.806.134,37</b>	<b>57.213.736,27</b>	<b>55.933.729,20</b>
FCDE (assestato) 2021	9.813.894,91	9.813.894,91	9.813.894,91				
FCDE (assestato) 2022		9.913.467,99	9.913.467,99	9.913.467,99			
FCDE (assestato) 2023				-	11.609.998,45		
FCDE (assestato) 2024				-	-	8.995.090,05	
FCDE (assestato) 2025					-	-	8.256.750,05

**SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI**

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMORENDICONTO)	8.481.901,01	8.725.537,39	8.725.537,39	10.056.554,74	10.056.554,74	8.846.478,84	8.846.478,84
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	43.728.023,89	46.784.172,57	46.784.172,57	47.459.441,15	47.459.441,15	50.821.445,17	50.821.445,17
Percentuale	19,40%	18,65%	18,65%	21,19%	21,19%	17,41%	17,41%

**SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	54.366	55.150	55.176	56.265	56.265	56.265	56.265

**SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020**

-

**SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018**

9.960.218,14

valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

**SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO**

	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-

**SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE**

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

## ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	8.481.901,01	8.725.537,39	8.725.537,39	10.056.554,74	10.056.554,74	8.846.478,84	8.846.478,84
Denominatore	43.728.023,89	46.784.172,57	46.784.172,57	47.459.441,15	47.459.441,15	50.821.445,17	50.821.445,17
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	3.324.665,44	3.906.189,20	3.906.189,20	2.757.494,37	2.757.494,37	4.875.311,36	4.875.311,36
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>11.806.566,45</b>	<b>12.631.726,59</b>	<b>12.631.726,59</b>	<b>12.814.049,11</b>	<b>12.814.049,11</b>	<b>13.721.790,20</b>	<b>13.721.790,20</b>
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14			
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%			
Valore massimo teorico	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	-	-	-
di cui resti	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	12.051.863,95	12.051.863,95	12.151.466,13	12.151.466,13	-	-	-
di cui maggiori spazi	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	12.051.863,95	12.051.863,95	12.151.466,13	12.151.466,13	-	-	-
di cui resti o maggiori spazi	2.091.645,81	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	3.324.665,44	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	8.481.901,01	9.960.218,14	9.960.218,14	9.960.218,14	10.056.554,74	8.846.478,84	8.846.478,84
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	3.324.665,44	2.091.645,81	2.191.247,99	2.191.247,99	2.757.494,37	4.875.311,36	4.875.311,36
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>11.806.566,45</b>	<b>12.051.863,95</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.151.466,13</b>	<b>12.814.049,11</b>	<b>13.721.790,20</b>	<b>13.721.790,20</b>

## Calcolo delle spese di personale in valore assoluto-art.1, comma 557 della legge 296/2006

Sezione Autonomie-Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA VOCI INCLUSE		2023
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		6.310.973,13
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		1.511.355,36
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		-
Spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile		10.698,80
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU		-
Spese sostenute dall'ente per il personale, di altri enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		-
Spese sostenute dall'ente per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. N. 267/2000		74.130,70
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. N. 267/2000		237.832,42
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. N. 267/2000		-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.854.263,13
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU		-
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di Polizia Municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del Codice della Strada		76.000,00
IRAP		475.799,80
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		68.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazione per il personale in posizione di comando		33.000,00
Spese per la formazione rimborsi per le missioni		47.766,22
<b>TOTALEA</b>		<b>10.699.819,56</b>
TIPOLOGIA DI SPESA VOCI ESCLUSE		2023
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato e ad altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		1.511.355,36
Spese per il lavoro straordinario ed altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		90.996,23
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		47.766,22
Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		34.984,53
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		635.401,22
Spese per personale appartenente categorie protette		879.889,65
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni		137.886,35
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziati con quote di proventi per violazioni al codice della strada		68.000,00
Incentivi per la progettazione		150.000,00
Incentivi per il recupero ICI		-
Diritto di rogito		-
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione Autonoma di Monopoli di Stato (legge 30/07/2010, n. 122, art.9, comma 25)		-
Maggiori spese autorizzate-entro il 31/05/2010- ai sensi dell'art. 3, comma 120, della legge n.244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16 del 2012)		
Altra spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spese ed il riferimento normativo)		
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 Marzo 2022 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		
<b>TOTALEB</b>		<b>3.556.279,56</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART.1, COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>		<b>7.143.540,00</b>

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	8.731.017,34
---	--------------

*Sviluppo della dotazione organica 2023 – 2025*

**Cessazioni 2023**

SETTORE	DECORRENZ A	AREA	retribuzione	cpdel	irap	totale annuo	risparmio spesa
SETTORE VII ECONOMATO	01/05/2023	B6 ACCES.B1	22.544,08 €	5.365,49	1.916,25	29.825,82	18.354,35
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	01/05/2023	C5 ACC. C1	25.792,00 €	6.138,50	2.192,32	34.122,82	20.998,66
POLIZIA LOCALE	01/03/2023	D4 ACC. D1	29.885,31 €	7.112,70	2.540,25	39.538,27	30.414,05
SETTORE VII FINANZIARIO	01/04/2023	D6 ACC. D1	33.376,20 €	7.943,54	2.836,98	44.156,71	30.570,03
POLIZIA LOCALE	01/09/2023	C6 ACC. C1	26.709,54 €	6.356,87	2.270,31	35.336,72	10.872,84
LAVORI PUBBLICI	15/02/2023	B3	21.467,55 €	5.109,28	1.824,74	28.401,57	22.939,73
SETTORE II TRIBUTI	01/02/2023	B5 ACC. B1	22.150,18 €	5.271,74	1.882,77	29.304,69	24.796,27
SETTORE IV WELFARE	01/01/2023	B7 ACC. B3	23.409,75 €	5.571,52	1.989,83	30.971,10	30.971,10
SETTORE II TRIBUTI	01/01/2023	B7 ACCES.B1	23.409,75 €	5.571,52	1.989,83	30.971,10	30.971,10
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/10/2023	B7 ACC. B3	23.409,75 €	5.571,52	1.989,83	30.971,10	7.147,18
SETTORE VI URBANISTICA/EDILIA	19/10/2023	DIRIG. Art.110 TUEL	<b>91.316,29 €</b>	<b>21.733,28</b>	<b>7.761,88</b>	<b>120.811,45</b>	<b>18.586,38</b>

**Cessazioni 2024**

SETTORE	DECORRENZA	AREA	retribuzione	cpdel	irap	totale annuo	totale risparmio
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/03/2024	D4 ACC. D1	29.885,31 €	7.112,70	2.540,25	39.538,27	30.414,05
SETTORE VI URBANISTICA	01/01/2024	C5 ACCESSO C1	25.792,00 €	6.138,50	2.192,32	34.122,82	34.122,82
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/09/2024	B8 ACCESSI B1	24.182,60 €	5.755,46	2.055,52	31.993,58	9.844,18
SEGRETERIA GENERALE	01/10/2024	B3 ACCESSO B1	21.467,55 €	5.109,28	1.824,74	28.401,57	6.554,21
			<b>101.327,46 €</b>	<b>24.115,94</b>	<b>8.612,83</b>	<b>134.056,23</b>	<b>80.935,26</b>

**Cessazioni 2025**

SETTORE	DECORRENZA	AREA	COSTO ANNUALE	cpdel	irap	totale	totale risparmio
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/02/2025	D5 ACCESSO D1	31.219,63 €	7.430,27	2.653,67	41.303,57	34.949,18
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/03/2025	D4 ACCESSO D1	29.885,31 €	7.112,70	2.540,25	39.538,27	30.414,05
SETTORE IX POLIZIA LOCALE	01/07/2025	D5 ACCESSO D1	31.219,63 €	7.430,27	2.653,67	41.303,57	19.063,19
SEGRETERIA GENERALE	01/07/2025	B6 ACCESSO B1	22.544,08 €	5.365,49	1.916,25	29.825,82	13.765,76
SETTORE I AMMINISTRATIVO	01/12/2025	C6 ACCESSO C1	26.709,54 €	6.356,87	2.270,31	35.336,72	2.718,21
SETTORE VI URBANISTICA	01/12/2025	C6 ACCESSO C1	26.709,54 €	6.356,87	2.270,31	35.336,72	2.718,21
			<b>168.287,73 €</b>	<b>40.052,48</b>	<b>14.304,46</b>	<b>222.644,67</b>	<b>103.628,59</b>

**Assunzioni 2023**

AREA	Profilo Professionale	Stipendio annuo	CPDEL	IRAP	TOTALE ANNUO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo 12 ore	7.636,33	1.817,45	649,09	10.102,86
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 2 agenti di Polizia Locale/istruttori di vigilanza	45.818,24	10.904,74	3.894,55	60.617,53
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo 25 ore	15.909,01	3.786,34	1.352,27	21.047,62
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 1 funzionario tecnico	24.926,46	5.932,50	2.118,75	32.977,71
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI*	N. 1 funzionario assistente sociale	24.926,46	5.932,50	2.118,75	32.977,71
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 1 funzionario amministrativo	24.926,46	5.932,50	2.118,75	32.977,71
AREA DEI DIRIGENTI	n.1 Dirigente tecnico	91.316,29	21.733,28	7.761,88	120.811,45
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 3 funzionari tecnici	74.779,38	17.797,49	6.356,25	98.933,12
<b>TOTALE SPESA</b>		<b>310.238,63</b>	<b>73.836,79</b>	<b>26.370,29</b>	<b>410.445,71 €</b>

AREA	Profilo Professionale	Modalità Assunzione
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo 12 ore	CONVENZIONE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 2 agenti di Polizia Locale/istruttori di vigilanza	MOBILITÀ
AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 istruttore amministrativo 25 ore	SCORRIMENTO GRADUATORIA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 4 funzionari tecnici	SCORRIMENTO GRADUATORIA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI*	N. 2 funzionari assistente sociale 18 ore	SCORRIMENTO GRADUATORIA
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	n. 1 funzionario amministrativo	MOBILITÀ
AREA DEI DIRIGENTI	n.1 Dirigente tecnico	ART.110 D.LGS. N.267/2000

Per le annualità 2024 e 2025, non sono previste nuove assunzioni. Si procederà all'aggiornamento del Documento al momento della predisposizione degli atti di programmazione del nuovo fabbisogno pluriennale in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente.



### 3.3.2. Piani formativi

#### Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Come richiamato nel Capo V Formazione del personale- Art. 54 Principi generali e finalità della formazione del CCNL funzioni locali 2019-2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono quindi tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione stessa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabilisce linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...;

o e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Art. 5 comma 3 lettera CCNL funzioni locali 2019-2021 in base al quale è oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

### **Principi e Obiettivi della formazione**

La formazione del Comune di Tivoli di ispira ai seguenti principi:

· uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

· continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

· partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

· efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

· efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Piani della Formazione stessi sono orientati ai seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

#### Destinatari

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dirigenti e dipendenti.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti, come previsto nel Regolamento per le trasferte dei dipendenti del Comune di Tivoli, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.114 del 14/06/2023

#### Risorse della formazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi previsti dai piani della formazione, è necessario mettere in campo risorse, sia umane che economiche.

##### Le risorse umane

- Il I Settore Amministrativo, sezione Risorse Umane. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Dirigenti di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- Referenti della formazione. In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative.
- OO.SS. ed RSU - Organizzazioni Sindacali e Rappresentanza sindacale unitaria sono coinvolti attraverso il Confronto con l'Ente, previsto dall'art 54 comma 3 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede: la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
- Docenti. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica. Per l'annualità 2023 il Comune di Tivoli si avvale della collaborazione del Consorzio I Castelli della Sapienza

## **Le risorse economiche**

Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari, il bilancio del Comune di Tivoli ha previsto, per l'organizzazione e l'attuazione di corsi, conferenze e seminari, concernenti la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nonché per le spese relative alla partecipazione a corsi organizzati da Enti, Istituti e altre Amministrazioni, uno stanziamento annuale pari a € 35.000,00 annui

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando anche i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

### *Modalità e regole di erogazione della formazione*

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti

- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- Formazione in aula

I piani di formazione definiscono quindi anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle di specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi sono ritenuti validi e viene rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- 1) la frequenza è pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- 2) viene superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate quindi anche attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

Il I Settore Amministrativo, sezione Risorse Umane, cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale.

### *Predisposizione dei Piani formativi*

La ragione di un piano della formazione è quello di progettare e costruire un modello di gestione del processo formativo in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze trasversali, specialistiche e tecniche, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Tale modello è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo, in relazione agli obiettivi sopra richiamati:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

I contenuti dei Piani formativi sono inoltre definiti anche in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente che possono determinare la necessità di sviluppo e/o consolidamento di nuove e specifiche competenze (si pensi alla gestione dei progetti finanziati PNRR).

La rilevazione dei fabbisogni formativi viene in particolare svolta al fine di conoscere le reali priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione.

#### *Piani e corsi di formazione per il triennio 2023-2025*

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai Dirigenti sono state individuate le seguenti tematiche formative trasversali per i piani del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

- percorso di potenziamento delle competenze digitali;
- percorso di aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. 36/2023;
- percorsi di aggiornamento su procedimento amministrativo e contabilità.

Specifici corsi sono inoltre dedicati alla **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

In collaborazione con gli uffici competenti viene quindi erogata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I Piani della formazione sono inoltre integrati e completati **dai piani di formazione settoriali**.

Si assicura il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procede anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Si sono altresì attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito anche dei **progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica**, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di un insieme di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in termini di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), attraverso la piattaforma "Syllabus". Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Tivoli ha aderito al Progetto .

Tutti i Dirigenti, attraverso regolari news rivolte a tutto il personale dell'Ente, promuovono costantemente la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla **Fondazione IFEL**, garantendo il monitoraggio delle

partecipazioni. La Scuola IFEL è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ad ampliare l'offerta di servizi per la formazione, l'aggiornamento e l'accesso alla produzione documentale a carattere didattico e informativo. La Scuola offre formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-skilling e Re-skilling) e alta formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

#### Temi di formazione trasversale per il personale 2023-2025[r1]

Aree tematiche	Tipo	Periodo
<b>AREA INFORMATICA E DIGITALE</b>	Syllabus per le competenze digitali	Dal 2023 (formazione continua)
	Manuale gestione documentale	
	Formazione sulle nuove piattaforme in cloud	2023
<b>AREA CONTRATTI, APPALTI E GESTIONE DEI SERVIZI</b>	Il nuovo Codice dei contratti	2023
<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile (upskilling e reskilling)	2024
	Manuali di istruzioni PNRR e sistema REGIS	2023-2024
<b>AREA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi (basic knowledge e upskilling/reskilling)	2024/2025

#### Ciclo della formazione e monitoraggio/valutazione della formazione

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo è costituito dalle seguenti fasi:

- Rilevazione delle esigenze formative
- Valutazione e dei fabbisogni formativi
- Individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- Valutazione delle singole iniziative di formazione
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento- integrazione).

Nell'ambito di questo ciclo del processo formativo, nella logica di presidiare l'intero processo di formazione, sviluppo e apprendimento del personale, si sono costruiti strumenti utili alla valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

### 1. *Gradimento*

Al termine di ciascuna iniziativa di formazione viene somministrato un questionario di valutazione del corso di formazione. Tale questionario è utilizzato anche per valutare le eventuali iniziative esterne, e recentemente per la formazione a distanza (online).

#### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE

Pensando al corso di formazione svolto indichi qual è il suo grado di soddisfazione per ciascuno degli aspetti qui elencati (usi un voto da 1=per niente soddisfatto a 10=del tutto soddisfatto) (1 risposta per riga)

	Voto da 1 a 10
<b>Informazioni ricevute prima del corso</b>	
<b>Durata/numero di ore</b>	
<b>Adeguatezza del corso rispetto alla sua attività professionale</b>	
<b>Traducibilità teorica e/o operativa nella sua attività lavorativa</b>	
<b>Metodologia didattica utilizzata (lezione frontale, laboratorio, webinar...)</b>	
<b>Chiarezza espositiva del docente</b>	
<b>Preparazione/competenza scientifica del docente</b>	
<b>Capacità di coinvolgimento da parte del docente</b>	
<b>Materiale utilizzato – presentato (slide, video, siti, ... ) durante il corso</b>	
<b>GIUDIZIO COMPLESSIVO</b>	
<b>Se Lei dovesse dare un <u>giudizio complessivo</u> all'attività di formazione da Lei frequentata, quanto è soddisfatto?</b>	
<b>Con riferimento alla sua esperienza, questo corso è stato: (1 sola risposta)</b>	
<b>Migliore di quello che si aspettava</b>	
<b>Come se lo aspettava</b>	
<b>Peggior di quello che si aspettava</b>	
<b>Se peggiore: per quale motivo principalmente ritiene che il corso abbia disatteso le sue aspettative</b>	

### 2. *valutazione dell'apprendimento*

Per tutta la formazione obbligatoria (es. sicurezza, GDPR...) sono previste delle prove finali alla conclusione dei corsi, finalizzate alla valutazione delle competenze apprese.

I test di apprendimento finali saranno sviluppati anche rispetto ad altri corsi di formazione.

### Ulteriori misure volte allo sviluppo delle competenze del personale

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'ente introduce tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Le informazioni circa il proprio utilizzo e le norme che li regolano sono facilmente accessibili da tutti i dipendenti, sia attraverso la pagina intranet dedicata sia attraverso i contatti diretti con l'ufficio amministrativo del Settore Risorse Umane.

A integrazione del processo formativo, è stata anche rinnovata l'adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

## 4. Monitoraggio del PIAO

### 4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'aggiornamento annuale del PIAO avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del PIAO avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti Sottosezioni del documento programmatico triennale. Ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.132/2022 "Sezione Monitoraggio" la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e

10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao. L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,

e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

✓ sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

✓ sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

✓ ai sensi dell'art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.



## 4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

### *Sottosezione Valore pubblico*

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

### *Sottosezione Performance*

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- al 30 settembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 settembre e al 31 dicembre vengono effettuate dal Segretario Generale in collaborazione con il Servizio Finanziario e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Il Settore I – Personale, a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Ad ogni obiettivo di performance è associato un peso percentuale di rilevanza relativa ed uno (o più) indicatori di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata. La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali. La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati. La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP. La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

### *Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza*

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o

l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio; la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

#### *Sottosezione struttura organizzativa*

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

#### *Sottosezione lavoro agile*

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

21. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria
22. Stato di implementazione del lavoro agile
23. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione ‘ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO’ il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell’anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Tabella 32 - Riepilogo sezioni PIAO e monitoraggio

Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine
<b>Anagrafica e contesto esterno</b>	Giunta/Aggiornamento PIAO	31 gennaio
<b>Valore pubblico</b>	Consiglio/Stato avanzamento Dup	31 luglio
	Relazione sulla gestione	30 aprile
<b>Performance</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30 giugno
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT/Relazione annuale del RPCT	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NdV (in collaborazione con RPCT)/Attestazione annuale sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.5 anno in corso
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta/Aggiornamento PIAO	31.1
<b>Lavoro agile</b>	Giunta/Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta/ Aggiornamento PIAO	31.1

## 4.2. Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) ai sensi dell’art. 13 del Decreto 30 Giugno 2022 n. 132 per l’inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il *template* per la

predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

### **Pubblicazione del PIAO “Amministrazione trasparente”**

<b>sottosezione di primo livello “Disposizioni generali” sottosezione di secondo livello “Atti generali”</b>	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
<b>sottosezione di primo livello “Personale” sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”</b>	Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
<b>sottosezione di primo livello “Performance” sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”</b>	Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018
<b>sottosezione di primo livello “Altri contenuti” sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”</b>	Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013
<b>sottosezione di primo livello “Altri contenuti” sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”</b>	Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013

Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013 - Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012.