

CITTÀ DI GROTTAMMARE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI



STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: PASQUALINI STEFANIA

Linea Strategica	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	10%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	31.01.2024
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	31.12.2024
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	31.01.2024



2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. nella sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo nella sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio	10%	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3.1.	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio</i>	31.12.2024



3.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	10%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	(50%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>	30.06.2024
4.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>	(50%)	<i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	31.07.2024
5	Coordinamento e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifico questionario di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	10%	Risultati dei questionari di qualità dei servizi somministrati.	Produzione di specifico report di analisi del grado di soddisfazione degli utenti sui singoli servizi. Ottenimento di almeno la media del 70% di feedback positivi.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: Coordinamento alla redazione dell'analisi dei risultati prodotti e verifica trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	(100%)	<i>Redazione dell'analisi dei risultati prodotti. Condivisione dei risultati emersi nell'analisi annuale.</i>	<i>Realizzazione di almeno un report annuale. Trasmissione del report di analisi all'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.</i>	31.12.2024



6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	50%	Tempi medi di pagamento dell'ente. Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
6.1.	<i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(50%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	30.06.2024
6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2024



STRUTTURA: AREA 1^ AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –INCLUSIONE ED EDUCAZIONE -
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTOR IGOR VITA
SERVIZI SOCIALI SCOLASTICI POLITICHE PER LA CASA E IMMIGRAZIONE
RESPONSABILE: DOTTORESSA FRANCESCA FELIZIANI

Linea Strategica	INSIEME SIAMO AL TUO FIANCO - WELFARE COMUNALE
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Istruzione e diritto allo studio; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati a sostegno dei nuclei familiari

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Attesa	Fine
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della</i>	<i>30.06.2024</i>	



			<i>annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	
1. 2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>31.12.2024</i>
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3. 1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	<i>30.06.2024</i>
3. 2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non</i>	<i>31.12.2024</i>



				<i>scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4. 1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	<i>31.12.2024</i>



			<i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Interventi relativi all'emergenza abitativa	5%	Assegnazione abitazioni di edilizia residenziale pubblica disponibili	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
6.1	<i>Ricognizione e assegnazione delle abitazioni di edilizia residenziale sovvenzionata</i>	<i>(50%)</i>	<i>Assegnazione n. 5 abitazioni sovvenzionate</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>30.06.2024</i>
6.2	<i>Ricognizione e assegnazione delle abitazioni di edilizia residenziale agevolata</i>	<i>(50%)</i>	<i>Assegnazione n. 3 abitazioni agevolate</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.12.2024</i>
7	Sviluppare progetti scolastici fuori dall'orario delle lezioni	5%	Realizzazione progetto	Rispetto limite temporale	31.12.2024
7.1	<i>Ricognizione esigenze e predisposizione progetto</i>	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione da parte della giunta del progetto</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.07.2024</i>
7.2	<i>Avvio del progetto</i>	<i>(50%)</i>	<i>Realizzazione dell'iniziativa</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.12.2024</i>



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
2	Francesca Feliziani	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
3	Bagalini Selene	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
4	Traini Antonella	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
5	Cocci Laura part time 0,67%	Area degli Istruttori
6	Loreti Mario	Area degli Istruttori
7	Di Giacinto Giovanna	Area degli Operatori Esperti
8	D'Alessio Daniela	Area degli Istruttori
9	Ceccarelli Giuseppe	Area degli Operatori Esperti
10	Orsatti Cristian	Area degli Operatori Esperti
11	Gaspari Lucia	Area degli Operatori Esperti
12	Manzo Maria 83%	Area degli Operatori Esperti
13	Perozzi Luciana 83%	Area degli Operatori Esperti
14	Perozzi Riccardo	Area degli Operatori Esperti
15	Scartozzi Fabiana 83%	Area degli Operatori Esperti
16	Venditti Ida 83%	Area degli Operatori Esperti



STRUTTURA: AREA 1^ AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –INCLUSIONE ED EDUCAZIONE -
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTOR IGOR VITA
SERVIZIO CED COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE
RESPONSABILE: CONSOLINI MONICA

Linea Strategica	INSIEME SIAMO AL TUO FIANCO – INVESTIMENTO SU NUOVE TECNOLOGIE E SULLA STRUTTURA COMUNALE
Obiettivo Strategico	- Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Soccorso civile
Obiettivo Operativo	Investimento su nuove tecnologie e sulla struttura comunale

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024



4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Riorganizzazione e potenziamento sportello URP	5%	Approvazione in giunta comunale di un progetto di riorganizzazione	Rispetto limite temporale	31.10.2024
6.1	<i>Analisi dei bisogni della popolazione e predisposizione progetto</i>	(50%)	<i>Approvazione progetto di riorganizzazione da parte della giunta comunale</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	31.05.2024
6.2	<i>Realizzazione intervento di apertura nuovo sportello</i>	(50%)	<i>Riorganizzazione spazi ufficio URP</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	31.10.2024



7	Riorganizzazione ed efficientamento servizio comunicazione	5%	Approvazione progetto di riorganizzazione da parte della giunta comunale	Rispetto limite temporale	31.12.2024
7.1	<i>Analisi della situazione attuale e predisposizione progetto di miglioramento del servizio</i>	(50%)	<i>Approvazione progetto di riorganizzazione da parte della giunta comunale</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	<i>30.11.2024</i>
7.2	<i>Realizzazione progetto di miglioramento del servizio</i>	(50%)	<i>Realizzazione progetto di miglioramento del servizio comunicazione</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	<i>31.12.2024</i>

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
1	Consolini Monica	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
2	Balbi Fabio	Area degli Istruttori	
3	Ventura Giuseppina	Area degli Istruttori	
4	Del Zompo Francesco 67%	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
5	Fanesi Pierpaolo	Area degli Istruttori	
6	Rosati Fabrizio	Area degli Operatori Esperti	
7	Amadio Gianluca 33%	Area degli Operatori Esperti	



STRUTTURA: AREA 1^ AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA –INCLUSIONE ED EDUCAZIONE -
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTOR IGOR VITA
SERVIZIO SEGRETRIA AFFARI GENERALI CONCESSIONI CIMITERIALI PROTOCOLLO
RESPONSABILE: DOTTOR MICHELE PAGAVINO

Linea Strategica	INSIEME SIAMO AL TUO FIANCO – INVESTIMENTO SU NUOVE TECNOLOGIE E SULLA STRUTTURA COMUNALE
Obiettivo Strategico	- Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Investimento su nuove tecnologie e sulla struttura comunale

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Organizzazione n. 1 giornata della trasparenza	5%	Predisposizione atti e documenti per la realizzazione delle iniziative	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
7	Efficientamento e riorganizzazione procedura gestione concessioni cimiteriali	5%	Predisposizione e realizzazione progetto di miglioramento per il rilascio delle concessioni cimiteriali	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
7.1	<i>Presentazione proposta di riorganizzazione servizio di rilascio delle concessioni cimiteriali</i>	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione proposta di riorganizzazione da parte della giunta comunale</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.10.2024</i>



7.2	Realizzazione progetto di miglioramento rilascio delle concessioni cimiteriali	(50%)	Realizzazione progetto di miglioramento per il rilascio delle concessioni cimiteriali	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
-----	--	-------	---	-------------------------------	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
2	Pagavino Michele	Area dei Funzionari a elevata qualificazione
3	Cosignani Assunta	Area degli Operatori Esperti
4	Luciani Rossella 56%	Area degli Operatori Esperti
5	Rocchi Alfredo	Area degli Operatori Esperti
6	Vesperini Ersilia 33%	Area degli Operatori Esperti
7	Novelli Simona 33%	Area degli Operatori Esperti
8	Ribeca Giuditta	Area degli Operatori Esperti
9	Bruni Fabrizia	Area degli Operatori Esperti



STRUTTURA: AREA 2^ SERVIZI ALLA PERSONA FORMAZIONE E PROMOZIONE
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORssa TIZIANA QUINZI
SERVIZIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI
RESPONSABILE: DOTTORssa QUINZI TIZIANA

Linea Strategica	INSIEME SIAMO FORMAZIONE –				
Obiettivo Strategico	La formazione attraverso lo studio la cultura lo svago e lo sport				
Missione	Promuovere all'educazione allo sport, alla cultura lo svago e lo sport				
Obiettivo Operativo	Investimento su nuove tecnologie e sulla struttura comunale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:	5%			31.12.2024
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:	5%			31.12.2024



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
	Cocci Laura part time33%	Area degli Istruttori
	Ronconi Gaia 50%	Area degli Istruttori
	Vesperini Ersilia 50%	Area degli Operatori Esperti
	Padrinu Laura	Area degli Operatori Esperti



STRUTTURA: AREA 2^ SERVIZI ALLA PERSONA FORMAZIONE E PROMOZIONE
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORssa TIZIANA QUINZI
SERVIZIO TURISMO E SPORT
RESPONSABILE: MONICA DANESI

Linea Strategica	INSIEME SIAMO ACCOGLIENTI				
Obiettivo Strategico	- LO SVILUPPO DEL TURISMO COME RISORSA COLLETTIVA PER IL BENESSERE DI TUTTI				
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero; Turismo				
Obiettivo Operativo	Investimento su nuove tecnologie e sulla struttura comunale				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Pianificazione iniziative relative al benessere della popolazione Organizzazione e promozione della festa dello sport e Palio del pattino	5%	Predisposizione eventi e attività sportiva per il miglioramento del benessere della popolazione	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
6.1	<i>Predisposizione pianificazione iniziative</i>	(50%)	<i>Presentazione calendario e eventi relative alle attività sportive programmate</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.05.2024
6.2	<i>Realizzazione degli eventi approvati</i>	(50%)	<i>Realizzazione degli eventi programmati</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.12.2024



7	Affidamento della gestione dell'impianto sportivo comunale sito in via Sandro Pertini – area denominata "Tesino nord".	5%	Approvazione progetto da parte della giunta comunale e pubblicazione bando di gara	Rispetto del limite temporale	31.10.2024
7.1	<i>Predisposizione e pubblicazione bando</i>	<i>(50%)</i>	Approvazione progetto da parte della giunta comunale	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.05.2024</i>
7.2	<i>Realizzazione degli eventi approvati</i>	<i>(50%)</i>	Pubblicazione bando di gara	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.10.2024</i>

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Danesi Monica	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Spagnolo Carmela Rita 67%	Area degli Istruttori	
	Rosati Michele	Area degli Istruttori	



STRUTTURA: AREA 3^ SERVIZI AL CITTADINO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORESSA FIORE FIORELLA****SERVIZIO ANAGRAFE STATO CIVILE****RESPONSABILE: DOTTORESSA PEROZZI CARINA**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Organizzazione e celebrazione matrimoni ed unioni civili fuori dall'orario di servizio ed in giorni festivi	10%	Accoglimento di tutte richieste pervenute	Numero dei matrimoni ed unioni civili celebrati in orari extra ufficio	31.12.2024



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Perozzi Carina	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Borracci Leonia	Area degli Istruttori	
	La Grassa Dominic 33%	Area degli Operatori Esperti	



STRUTTURA: AREA 3^ SERVIZI AL CITTADINO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORssa FIORE FIORELLA****SERVIZIO ELETTORALE****RESPONSABILE: DOTTORssa FIORE FIORELLA**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024



4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Organizzazione elezioni europee	5%			31.12.2024
7	Svolgimento incarico Vice Segretario	5%	Fornire supporto amministrativo/organizzativo all'ufficio del Segreteria Generale	Rispetto del limite temporale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Mora Oberdan	Area degli Istruttori	



STRUTTURA: AREA 3^ SERVIZI AL CITTADINO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORssa FIORE FIORELLA****SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO****RESPONSABILE: DOTTOR CLAUDIO LEONARDI PARIS**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
<i>5.1</i>	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Definizione pratiche legali	5%	Conclusione procedura di riorganizzazione del servizio legale	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.12.2024
7	Realizzazione report delle cause ancora in esser con indicazione delle varie fasi processuali concluse ed in corso di giudizio	5%	Presentazione report alla giunta comunale	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.10.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Leonardi Paris Claudio	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	



STRUTTURA: AREA 4^ GESTIONE RISORSE**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORRESSA MARIA MASSETTI****SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE****RESPONSABILE: DOTTORRESSA GIULIANA CRESCENZI**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica</i>	31.12.2024



				<i>aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Revisione regolamento di contabilità tenuto conto soprattutto delle modifiche contenute nel DM 25 luglio 2023	5%	Elaborazione documento	Elaborazione documento entro il 31/10/2024	30.12.2024



1	<i>Fase: Elaborazione documento da presentare al Consiglio</i>	(100%)	<i>Inoltro al responsabile di Area dello schema di regolamento di contabilità modificato entro il 31/10/2024</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.10.2024</i>
	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Check list controlli interni di competenza del responsabile del servizio finanziario	5%	<i>Elaborazione check list adempimenti</i>	<i>Elaborazione check list adempimenti entro il 31/10/2024</i>	<i>31.12.2024</i>
	<i>Fase: Elaborare una check list di tutti gli adempimenti e delle relative tempistiche in materia di controlli interni di competenza del responsabile del servizio finanziario in base al relativo regolamento dell'Ente</i>	(100%)	<i>Inoltro al responsabile di Area della check list entro il 31/10/2024</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.10.2024</i>

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

Dipendenti	Obiettivo
Crescenzi Giuliana	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione



STRUTTURA: AREA 4^ GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORESSA MARIA MASSETTI

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: DOTTORESSA LUCIA NARDONI

Area Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Sistimare e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Assione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	30.06.2024



	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non</i>	31.12.2024



				<i>scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024



	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>31.12.2024</i>
	Obiettivo di contrasto evasione IMU-TASI	5%	Generazione degli avvisi di accertamento IMU-TASI	Notifica avvisi di accertamento IMU-TASI anno tributo 2019	31.12.2024
	<i>Fase: Notifica degli avvisi di accertamento IMU-TASI</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica, stampa e notifica degli avvisi di accertamento IMU-TASI da notificare per l'anno tributo 2019</i>	<i>Rispetto della notifica entro i termini di prescrizione</i>	<i>31.12.2024</i>
	Obiettivo di contrasto evasione TARI	5%	Generazione degli avvisi di accertamento TARI	Notifica avvisi di accertamento TARI anno tributo 2019	31.12.2024
	<i>Fase: Notifica degli avvisi di accertamento TARI</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica, stampa e notifica degli avvisi di accertamento TARI da notificare per l'anno tributo 2019</i>	<i>Rispetto della notifica entro i termini di prescrizione</i>	<i>31.12.2024</i>

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

Dipendenti	Obiettivo
Nardoni Lucia	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione
Filippini Ludovica	Area degli Istruttori
Testa Danilo	Area degli Istruttori
Beato Francesca	Area degli Istruttori



STRUTTURA: AREA 4^ GESTIONE RISORSE**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORssa MARIA MASSETTI****SERVIZIO CONTABILITA' ED ECONOMATO****RESPONSABILE: DOTTORssa VALERIA MECO**

Area Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Ostendere e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Assunzione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indice %	Indicatori di Misurazione	Termini Attesi	Data Fine Attesa
	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente</u>	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024



?	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	<i>31.12.2024</i>
	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	<i>31.12.2024</i>



			<i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024



	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	<i>31.12.2024</i>
	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Prosecuzione monitoraggio del rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali	5%	Esecuzione verifiche periodiche del rispetto dei tempi da parte delle singole Strutture Organizzative e, in caso di anomalie rilevate, trasmissione report al Sindaco e al Segretario Generale	Esecuzione di almeno 2 verifiche durante l'anno	31.12.2024
	<i>Fase: Esecuzione di almeno due verifiche durante l'anno</i>	<i>(100%)</i>	<i>Esecuzione adempimento</i>	<i>Esecuzione adempimento entro il 31/12/2024</i>	<i>31.12.2024</i>
	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Supporto amministrativo/contabile/organizzativo alla Segreteria del Sindaco	5%	Assicurare il necessario supporto amministrativo, contabile e organizzativo alla Segreteria del Sindaco	Presenza di un dipendente in Segreteria del Sindaco per almeno l'80% del monte ore lavorative annuali	31.12.2024
	<i>Assicurare supporto amministrativo, contabile e organizzativo alla Segreteria del Sindaco attraverso la presenza di un dipendente per almeno l'80% dell'orario di lavoro</i>	<i>(100%)</i>	<i>Esecuzione adempimento</i>	<i>Esecuzione adempimento entro il 31/12/2024</i>	<i>31.10.2024</i>



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

	Dipendenti	Obiettivo
	Meco Valeria	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione
	Capodacqua Annarita	Area degli Istruttori
	Malospiriti Lara	Area degli Istruttori
	Specca Donatella 83%	Area degli Istruttori



STRUTTURA: AREA 4^ GESTIONE RISORSE

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTTORESSA MARIA MASSETTI

SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE: GIOVANNA MASSARI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della</i>	30.06.2024



			<i>verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024



3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2024
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024



6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Avvio delle procedure di reclutamento previste dalla sezione del PIAO riguardante il fabbisogno di personale	5%	Elaborazione e pubblicazione avvisi entro 30 giorni dalla comunicazione dei requisiti richiesti e della definizione delle modalità di svolgimento della procedura da parte del Responsabile della Struttura Organizzativa di riferimento	Avvio del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento di tutti i dati necessari	31.12.2024
6.1	<i>Fase: Acquisizione dai Responsabili di Struttura Organizzativa interessati di tutte le indicazioni necessarie per l'elaborazione dei bandi di concorso/mobilità (requisiti richiesti, modalità di svolgimento della procedura, ecc.) per la copertura dei posti stabiliti nel piano di fabbisogno del personale</i>	<i>(50%)</i>	<i>Trasmissione richiesta delle informazioni necessarie, ai Responsabili di Struttura Organizzativa interessati</i>	<i>Trasmissione richiesta delle informazioni necessarie, ai Responsabili di Struttura Organizzativa interessati, entro 30 giorni dall'approvazione della copertura dei posti</i>	31.12.2024
6.2	<i>Fase: Elaborazione e pubblicazione degli avvisi entro 30 giorni dal ricevimento di tutti i dati necessari</i>	<i>(50%)</i>	<i>Elaborazione e pubblicazione bandi concorso o mobilità</i>	<i>Elaborazione e pubblicazione bandi concorso o mobilità entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni richieste ai Responsabili di Struttura Organizzativa interessati</i>	31.12.2024
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Presenza in carico delle nuove funzioni assegnate con deliberazione di Giunta Comunale n. 305 del 29/12/2023: supporto al medico competente ed erogazione al personale dipendente della formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Organizzazione e svolgimento delle attività relative.	5%	Ricevimento nuove funzioni assegnate	Assunzione in carico nuove funzioni assegnate entro il 31/01/2024	31.01.2024



7.1	<i>Fase: Acquisizione dal precedente Servizio competente di tutte le informazioni relative alle attività già svolte per assicurare la continuità delle prestazioni</i>	(50%)	<i>Richiesta informazioni relative alle attività già svolte dal Servizio precedentemente competente</i>	<i>Richiesta informazioni relative alle attività già svolte dal Servizio precedentemente competente, da inoltrare entro il 31/01/2024</i>	31.01.2024
7.2	<i>Fase: Organizzazione e programmazione delle attività da svolgere in collaborazione con il medico competente e con l'azienda individuata per l'erogazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza</i>	(50%)	<i>Avvio della collaborazione con il medico competente e con il soggetto erogatore della formazione obbligatoria in materia di sicurezza al personale dipendente</i>	<i>Puntuale erogazione delle visite mediche e della formazione obbligatoria al personale dipendente in materia di sicurezza, alle scadenze periodiche stabilite</i>	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
	Massari Giovanna	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione
	Capriotti Benedetta 50%	Area degli Istruttori



STRUTTURA: AREA 5^ GESTIONE DEL PATRIMONIO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ARCH. LILIANA RUFFINI****SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI MANUTENZIONE****RESPONSABILE: ARCH. BERNARDINO NOVELLI**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente.</u>	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati N. sopralluoghi eseguiti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Miglioramento e riorganizzazione servizio di manutenzione strade	5%	Miglioramento del servizio rispetto dei tempi	Rispetto limite temporale	31.12.2024
6.1	Predisposizione progetto fattibilità piano manutenzione strade di proprietà dell'ente per il triennio 2024 -2026	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione piano degli interventi da parte della giunta</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	30.04.2024
6.2	<i>Realizzazione interventi previsti per l'annualità 2024</i>	<i>(50%)</i>	<i>Realizzazione interventi entro i tempi previsti</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	31.12.2024
7	Inizio lavori ristrutturazione edificio ex Ottaviani	5%	Realizzazione intervento entro il 31.12.2024	Rispetto limite temporale	31.12.2024



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Novelli Bernardino	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Belotti Simone 94%	Area degli Istruttori	
	Pierantozzi Arianna	Area degli Istruttori	
	Pulcini Stefania 94%	Area degli Istruttori	
	Vallorani Domenico	Area degli Istruttori	
	Mozzoni Luigi	Area degli Operatori Esperti	
	Scartozzi Lucio	Area degli Operatori Esperti	
	Torquati Luca	Area degli Operatori Esperti	
	Spurio Daniele	Area degli Operatori Esperti	
	Brutti Franco	Area degli Operatori Esperti	
	Corradetti Evasio Emidio	Area degli Operatori Esperti	
	Illuminati Andrea	Area degli Operatori Esperti	
	Mangiola Denis	Area degli Operatori Esperti	
	Sirocchi Emidio	Area degli Operatori Esperti	
	Natali Antonia	Area degli Operatori Esperti	
	Pennesi Alvara	Area degli Operatori Esperti	
	Trionfi Massimiliano	Area degli Operatori Esperti	
	Michetti Matteo	Area degli Operatori Esperti	



STRUTTURA: AREA 5^ GESTIONE DEL PATRIMONIO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ARCH. LILIANA RUFFINI****SERVIZIO PER IL PATRIMONIO SICUREZZA SUL LAVORO E PROTEZIONE CIVILE****RESPONSABILE: DOTTORESSA VALENTINI DIANA**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al Dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente</u>	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Informatizzazione e diffusione del piano di emergenza protezione civile	5%	Diffusione e miglioramento del piano di protezione civile a favore della popolazione	Rispetto dei tempi	31.12.2024
6.1	<i>Affidamento incarico di digitalizzazione del piano di protezione civile</i>	<i>(50%)</i>	<i>Pubblicazione atto di affidamento</i>	<i>Rispetto dei tempi</i>	<i>30.04.2024</i>
6.2	<i>Acquisizione della digitalizzazione e diffusione dello stesso a favore della popolazione</i>	<i>(50%)</i>	<i>Organizzazione di una giornata di presentazione alla popolazione del piano digitale</i>	<i>Rispetto dei tempi</i>	<i>31.12.2024</i>
7	Realizzazione piano delle alienazioni	5%	Predisposizione e pubblicazione aste relative agli immobili inclusi nel piano delle alienazioni	Rispetto dei tempi	31.12.2024



Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Valentini Diana	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Lelli Loretta 83%	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Cerqua Fulvia	Area degli Istruttori	



STRUTTURA: AREA 5^ GESTIONE DEL PATRIMONIO
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ARCH. LILIANA RUFFINI
SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI CIMITERIALI
RESPONSABILE: DOTTORESSA ELISA MAURO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023 nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente.</u>	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Realizzazione interventi di miglioramento del verde urbano	5%	Approvazione di un piano di miglioramento del verde urbano	Rispetto del limite temporale	31.10.2024
6.1	<i>Presentazione del piano di piantumazione di fiori ed altre essenze</i>	(50%)	<i>Approvazione del piano da parte della giunta comunale</i>	Rispetto del limite temporale	30.04..2024
6.2	<i>Presentazione del piano delle potature del patrimonio arboreo</i>	(50%)	<i>Approvazione del piano da parte della giunta comunale</i>	Rispetto del limite temporale	31.10.2024



7	Riorganizzazione e sistemazione delle oasi feline	5%	<i>Presentazione di una relazione alla giunta comunale</i>	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
7.1	<i>Ricognizione delle oasi feline presenti sul territorio</i>	<i>(50%)</i>	<i>Redazione atto di ricognizione</i>	Rispetto del limite temporale	30.06.2024
7.2	<i>Riorganizzazione della segnaletica di riferimento ed individuazione dei referenti</i>	<i>(50%)</i>	<i>Predisposizione segnaletica e referenti</i>	Rispetto del limite temporale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Elisa Mauro	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Marcozzi Anna Maria	Area degli Operatori Esperti	



STRUTTURA: AREA 6^ GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ING. PETRONE PIERPAOLO
SERVIZIO SPORTELLLO UNICO EDILIZA E IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA
RESPONSABILE: STRACCIA GIANCARLO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente.	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della</i>	<i>30.06.2024</i>



			<i>verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica</i>	31.12.2024



				<i>aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i> <i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Adozione SUAP in variante nel PN7	5%	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.07.2024
7	Variante art. 57 NT del PRG	5%	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.12.2024



7.1	Adozione	(50%)	Adozione	Rispetto del limite temporale	30.06.2024
7.2	Approvazione definitiva	(50%)	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Straccia Giancarlo	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	
	Cecchini Nazzareno	Area degli Istruttori	
	Cocci Sante	Area degli Istruttori	



STRUTTURA: AREA 6^ GESTIONE DEL TERRITORIO
 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ING. PETRONE PIERPAOLO
 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP
 RESPONSABILE: SACCHINI CLAUDIO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Predisposizione Regolamento Fiere e mercati con particolare riferimento alla Fiera di S. Martino	5%	Approvazione da parte del Consiglio	Rispetto del limite temporale	31.08.2024
6.1	Approvazione Regolamento	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione regolamento in Consiglio Comunale</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>30.06.2024</i>
6.2	Approvazione bando Fiera S. Martino	<i>(50%)</i>	<i>Pubblicazione bando per realizzazione Fiera S. Martino in esecuzione del Regolamento</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.08.2024</i>



7	Approvazione Regolamento del Commercio	5%	Approvazione da parte del Consiglio	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
----------	--	-----------	-------------------------------------	-------------------------------	------------

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
	Sacchini Claudio	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
	Perugini Vincenza	Area degli Operatori Esperti



STRUTTURA: AREA 6^ GESTIONE DEL TERRITORIO**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ING. PETRONE PIERPAOLO****SERVIZIO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA DEMANIO MARITTIMO****RESPONSABILE: DOTTORESSA DI CARLANTONIO ANTONIETTA MARIA**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente.	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Espletamento gara per assegnazione box villaggio dei pescatori	5%	Pubblicazione bando di gara per assegnazione box villaggio dei pescatori	Rispetto del limite temporale	31.06.2024
7	Realizzazione adempimenti conseguenti all'applicazione delle norme comunitarie in tema di concessioni demaniali Direttiva Bolkestein n.2006/123/CE del Parlamento	5%	Approvazione atti relativi alla normativa	Rispetto del limite temporale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:



N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Di Carlantonio Antonietta	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione	



STRUTTURA: AREA 6^ GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ING. PETRONE PIERPAOLO
SERVIZIO URBANISTICA E.R.P. E BENI PAESAGGISTICI
RESPONSABILE: ING. PIEPAOLO PETRONE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;				
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente. N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Approvazione Piano di recupero immobile di Via Cagliata	5%	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
6.1	<i>Adozione</i>	<i>(50%)</i>	<i>Adozione</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.10.2024
6.2	<i>Approvazione definitiva</i>	<i>(50%)</i>	<i>Approvazione</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	31.12.2024
7	Variante art. 57 NT del PRG	5%	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.12.2024



7.1	Adozione	(50%)	Adozione	Rispetto del limite temporale	30.06.2024
7.2	Approvazione definitiva	(50%)	Approvazione definitiva	Rispetto del limite temporale	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
	Petrone Pierpaolo	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione



STRUTTURA: SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA STEFANO PROIETTI
SERVIZIO POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: STEFANO PROIETTI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio				
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile				
Missione	Ordine pubblico e sicurezza				
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2024</i>



1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3.2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria</i>	31.12.2024



				<i>all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4.1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	(100%)	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N. appuntamenti fissati</i> <i>Numero sopralluoghi eseguiti</i> <i>Numero Ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace gestiti direttamente.</i> <i>Report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Efficientamento ed organizzazione del servizio prestato dalla polizia locale nel periodo estivo e serale	5%	Presentazione calendario turni di servizio con cadenza settimanale entro il venerdì settimana precedente	Rispetto del limite temporale	31.12.2024
6.1	<i>Organizzazione del servizio esterno serale del personale dal 1 luglio al 31 Agosto dalle ore 22 alle ore 24</i>	(50%)	<i>Presentazione del calendario settimanale</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	30.06.2024



6.2	<i>Organizzazione ed efficientamento del servizio esterno del personale durante gli eventi e le manifestazioni organizzate sul territorio comunale con il patrocinio del Comune</i>	(50%)	<i>Presentazione del calendario settimanale</i>	<i>Rispetto del limite temporale</i>	<i>31.12.2024</i>
7	Miglioramento del servizio di controllo del decoro urbano	5%	Riorganizzazione e potenziamento del servizio di controlli in materia ambientale e controllo del territorio	Rispetto limite temporale	31.12.2024
7.1	<i>Realizzazione 200 controlli relativi ad abbandono di rifiuti, deiezioni canine ed in generale in materia di igiene e decoro urbano</i>	(50%)	<i>Presentazione report annuale</i>	<i>Rispetto limite temporale</i>	<i>31.10.2024</i>

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Qualifica
1	Merlonghi Paola	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
2	Croceri Sabrina	Area degli Istruttori
3	Mascaretti Paolo	Area degli Istruttori
4	Massoni Arianna 83%	Area degli Istruttori
5	D'Angelo Riccardo	Area degli Istruttori
6	Pacioni Paolo	Area degli Istruttori
7	Sciarra Ida Maria	Area degli Istruttori
8	Scipioni Marco	Area degli Istruttori
9	Verdicchio Thomas	Area degli Istruttori
10	Agente tempo determinato	Area degli Istruttori



STRUTTURA: SERVIZIO AUTONOMO FARMACIA COMUNALE
RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA NATASCIA CORRIDONI
SERVIZIO FARMACIA COMUNALE
RESPONSABILE: DOTT.SSA NATASCIA CORRIDONI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della Farmacia Comunale
Missione	Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. e <u>avvio del caricamento dei dati non più disponibili di propria competenza a seguito dell'attacco hacker del 8 dicembre 2023</u> nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito web dell'Ente	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024
1. 1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2024



1. 2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR e all'attività di antiriciclaggio	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	5%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2024
3. 1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2024
3. 2	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(50%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e</i>	31.12.2024



				<i>necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	5%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge	31.12.2024
4. 1.	<i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>	<i>(100%)</i>	<i>N. proposte di delibere anno corrente e anno precedente. N. determine anno corrente e anno precedente. N. ordinanze emesse anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente in entrata ed uscita</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i>	31.12.2024



			<i>N partecipazioni tavoli tecnici anno corrente e anno precedente.</i> <i>N. appuntamenti fissati, sopralluoghi eseguiti, report attività espletata verso gli utenti</i>		
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024
5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica dell'indicatore di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2024
6	Presentazione di numero due proposte di implementazione e/o efficientamento dei servizi esistenti	5%	Approvazione dell'implementazione dei servizi offerti da parte della giunta comunale	Aumento del numero degli utenti serviti e potenziamento dei servizi offerti mediante redazione di report	31.12.2024
6.1	<i>Presentazione prima proposta</i>	<i>(50%)</i>	<i>Avvio del primo servizio</i>	<i>Rispetto dei tempi</i>	30.06.2024
6.2	<i>Presentazione seconda proposta</i>	<i>(50%)</i>	<i>Avvio del secondo servizio</i>	<i>Rispetto dei tempi</i>	31.12.2024
7	Adesione di almeno due campagne di sensibilizzazione	5%	Approvazione delle iniziative da parte della giunta comunale	Aumento del numero degli utenti serviti e potenziamento dei	31.12.2024



				servizi offerti mediante redazione di report	
7.1	Avvio della prima campagna	(50%)	Avvio della prima campagna	Rispetto dei tempi	30.06.2024
7.2	Avvio della seconda campagna	(50%)	Avvio della seconda campagna	Rispetto dei tempi	31.12.2024

Dipendenti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
	Corridoni Natascia	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
	Cameli Sara part time 83%	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
	Marcoionni Claudia part time 50%	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione
	Sgariglia Ester part time 83%	Area dei Funzionari ad elevata qualificazione



VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ MANAGERIALI

N.	Fattori di valutazione	Peso	Grado valutazione	Punti
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	4		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	4		
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e valutazione dei collaboratori.	4		
4	Gestione economica ed organizzativa capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità.	4		
5	Autonomia, flessibilità e decisionalità capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori; di sapere assumere le decisioni anche in condizioni di incertezza e di adattarsi alle situazioni	4		
6	Tensione al risultato ed alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato e di attivarsi per il miglioramento del servizio. Risultato delle indagini di custode satisfaction.	4		
7	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale.	6		

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE: 30 PUNTI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

N.	Fattori di valutazione	Peso	Grado valutazione	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze. Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali.	5		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie.	5		

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE: 10