

COMUNE DI LIMBADI

Provincia di VIBO VALENTIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE
AI SENSI DELL'ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA BONDINI STEFANIA

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	Coordinamento dell'implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi erogati.	20%	Risultati prodotti dalle applicazioni informatiche. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottendimento di almeno il 70% di feedback positivi.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: coordinamento alla creazione o aggiornamento del questionario di rilevazione della customer satisfaction, verifica corretta diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee dislocate negli uffici che ricevono il pubblico.</i>	(50%)	<i>Creazione questionario. Diffusione del questionario sia mediante applicazioni informatiche che urne cartacee.</i>	<i>Realizzazione di almeno un questionario all'anno. Pubblicazione di un'applicazione dedicata sulla homepage del sito e posizionamento di un'urna in ogni ufficio che riceve il pubblico.</i>	31.07.2021
1.2	<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>	(50%)	<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>	31.12.2021
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. Redazione dell'aggiornamento annuale al Piano Triennale sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel piano e monitoraggio annuale.	20%	Sezione Amministrazione Trasparente. Produzione di specifici report semestrali sul monitoraggio del PTPTC. Relazione annuale sull'anticorruzione dell'ANAC da inviare al Nucleo di valutazione e da pubblicare sul sito.	Assistenza alla corretta compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione. Controllo della pubblicazione degli incarichi affidati dalle strutture nell'anno N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: redazione sulla relazione sull'anticorruzione e trasparenza relativa all'anno precedente.</i>	(25%)	<i>Redazione della relazione sulla base del modello predisposto dall'ANAC</i>	<i>Pubblicazione della relazione sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.01.2021
2.2	<i>Fase: redazione aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	(25%)	<i>Redazione del piano annuale.</i>	<i>Pubblicazione del piano sulla sezione dedicata di amministrazione trasparente.</i>	31.03.2021
2.3	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(25%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021

2.4	Fase: monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.	(25%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2021
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0.	31.12.2021
3.1.	Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.	(50%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	30.06.2021
3.2	Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.	31.12.2021
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali del 21.05.2018.	20%	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.	31.07.2021
4.1.	Fase: verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio.	(50%)	Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio.	Verifica della corretta approvazione della determina.	31.05.2021
4.2	Fase: sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo economico.	(50%)	Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.	Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.	31.07.2021
5	Coordinamento dell'implementazione del lavoro agile o smart working in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	10%	Redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (non obbligatorio) o in alternativa coordinamento della programmazione delle attività relative al lavoro agile.	Monitoraggio sull'implementazione del POLA da parte delle strutture, o in alternativa delle attività previste. Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture organizzative.	31.12.2021
5.1.	Fase: coordinamento della programmazione e implementazione del lavoro agile nelle strutture.	(50%)	Corretta applicazione del regolamento in materia di lavoro agile e rispetto delle norme speciali in concomitanza con la pandemia.	Verifica del rispetto dei limiti minimi di personale in lavoro agile. Verifica del rispetto delle previsioni regolamentari in particolare in riferimento all'istruttoria delle domande presentate.	31.03.2021
5.2	Fase: controllo sulla rendicontazione delle strutture sull'implementazione del lavoro agile.	(50%)	Controllo della rendicontazione prodotta dalle strutture sulla implementazione del lavoro agile.	Verifica della produzione dei report sul lavoro agile.	31.12.2021
6	Monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	20%	Supervisione dell'informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Controllo dell'aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
6.1	Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale - Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	(25%)	Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità:	31.05.2021

Programmazione degli Obiettivi 2021-2023

6.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità. 100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2021
6.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2021
6.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrate da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrate da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPa	31.12.2021

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – DIRIGENTE/RESPONSABILE: __Dott. Raffaele Nastri__

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10%	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.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
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>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</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 secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti	31.05.2021

Programmazione degli Obiettivi 2021-2023

				<p>sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC;</p> <p>5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC;</p> <p>6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>		
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	<p>Informalizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</p>	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2021	
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	<p>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</p>	<p>Publicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</p>	30.09.2021	
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	<p>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</p>	<p>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPa</p>	31.12.2021	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	<p>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.</p>	<p>Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.</p>	31.12.2021	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	<p>N. determine anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</p> <p>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</p>	<p>Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</p>	31.12.2021	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Affidamento Servizio Mensa scolastica per l'anno scolastico 2021/2022	20%	<p>Procedura di affidamento del Servizio di refezione scolastica.</p>	<p>Stipula del contratto.</p>	31.12.2021	
6	Distribuzione Buoni Spesa COVIDSARS 19 :Misure Solidarietà Calabria, D.Lgs. 154/2020;	20%	<p>Avviso alla popolazione Validazione Istanze</p>	<p>Distribuzione agli aventi diritto</p>	31.10.2021	

Programmazione degli Obiettivi 2021-2023

7	Attivazione PUC – destinatari Reddito di Cittadinanza	10%	Individuazione dei soggetti Redazione dei progetti di utilizzo del personale destinatario del Reddito di Cittadinanza. Effettuazione del Corso di formazione e sicurezza sul lavoro (destinatari PUC)	Avvio dei progetti.	31.12.2021
8	Attuazione Piano Fabbisogno di personale anno di riferimento	10%	Redazione atti al fine di adeguare l'organico dell'Ente	Avvio delle procedure	31.12.2021

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: _____

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: Dott. Giovanni Francesco Agostino

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 Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10%	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.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente. - e portale trasparenza del Servizio di gestione dei rifiuti Urbani – ARERA</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.</i>	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
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>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio</i>	31.05.2021

				<p>di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC; 5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC; 6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>		
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informaticizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2021	
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2021	
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate tributarie ed extratributarie da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale – Attivazione sistema SPID ed APP io.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPa	31.12.2021	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg. salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Affidamento in concessione dei servizi di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, dei tributi locali e delle entrate "extratributarie" di competenza dell'Ufficio Tributi per un periodo di 5 (cinque) anni	20%	Redazione di tutti gli atti necessari all'attivazione della procedura di affidamento.	Avvio della procedura di gara;	31.12.2021	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Recupero e Riscossione del Canone annuale servizio Lampade Votive - annualità pregresse 2019-2020 e annualità 2021	20%	Avvisi effettuati	Recupero evasione extratributaria	31.10.2021	

Programmazione degli Obiettivi 2021-2023

6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Ricostruzione e riclassificazione della banca dati dell'inventario e aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni comunali.	10%	Attivazione delle procedure per la ricostruzione e l'aggiornamento.	Ricostruzione della banca dati	31.12.2021
7	Obiettivo di sviluppo specifico del settore: Regolamentazione Canone Unico Patrimoniale di Concessione, autorizzazione o esposizione Pubblicitaria	10%	Redazione e applicazione del Regolamento	Riscossione del Canone di occupazione	31/07/2021

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: _____

STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – DIRIGENTE/RESPONSABILE: _ _ _ Ing. Vittorio Fabio _____

Linea Strategica		Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio			
Obiettivo Strategico		Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;			
Missione		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;			
Obiettivo Operativo		Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati			
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10%	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.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
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>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo:</i> - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti	31.05.2021

Programmazione degli Obiettivi 2021-2023

				<p>sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC;</p> <p>5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC;</p> <p>6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>			<p>31.07.2021</p>
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.			31.07.2021	
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.			30.09.2021	
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.			31.12.2021	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.			31.12.2021	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.			31.12.2021	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: attivazione/definizione/completamento lavori finanziati con i fondi assegnati al Comune sciolto per infiltrazioni mafiose	30%	Rispetto dei tempi previsti nei contratti di appalto			31.12.2021	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: obiettivo sviluppo specifico del settore: predisposizione progettazione per l'ottenimento dei finanziamenti statali e regionali.	30%	Finanziamenti attivati			31.10.2021	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: _____

STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: Dott.ssa Mirella Valarioti_____

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 Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	10%	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.	31.12.2021
1.1.	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(100%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.	31.12.2021
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2021
2.1	<i>Fase: coordinamento del monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(100%)	<i>Redazione del monitoraggio annuale sull'anticorruzione.</i>	Verifica e controllo della compilazione delle schede di monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture.	31.12.2021
3	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: processi di sviluppo, sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.	31.12.2021
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>	(25%)	<i>Rispetto dell'obbligo: - di formazione nativa del documento amministrativo secondo quanto disposto dall'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale); - di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</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 secondo le seguenti modalità: 1) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità previste dalle Linee guida AgID; 2) apposizione della firma digitale; 3) trasferimento ai destinatari attraverso il servizio di posta elettronica certificata; 4) divieto di trasmettere scansioni di documenti	31.05.2021

				<p>sottoscritti in forma autografa a soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC;</p> <p>5) apposizione dell'attestazione di conformità all'originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD sulle copie analogiche che non possono essere notificate tramite PEC;</p> <p>6) divieto di pubblicazione sul sito istituzionale ed in Amministrazione trasparente di documenti redatti e poi scansionati che sono privi del requisito di accessibilità.</p>		
3.2	Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.	(25%)	Informattivazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.	100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.	31.07.2021	
3.3	Fase: Aggiornamento della modulistica on line.	(25%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.	30.09.2021	
3.4	Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.	(25%)	Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.	Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPa	31.12.2021	
4	Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.	10%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.	31.12.2021	
4.1.	Fase: confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.	(100%)	N. determine anno corrente e anno precedente. N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente. N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente. N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente. N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg, salvo le eccezioni regolamentate.	31.12.2021	
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: adeguamento della modulistica non previsto nei modelli regionali per le procedure gestite dal SUAP	30%	Rispetto delle tempistiche	Mantenimento dello stesso standard dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.	31.12.2021	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: predisposizione modulistica attività amministrative di Polizia Locale – connessi all'attuazione del Regolamento Canone Unico Patrimoniale di Concessione, autorizzazione o esposizione Pubblicitaria	30 %	Corretta attribuzione delle aree e controllo riscossione del canone di occupazione	Corretta gestione delle Procedur	31.10.2021	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi: _____

