

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

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo Operativo</b>	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	<b>Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.</b>	10%	<b>Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.</b>	<b>Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.</b>	<b>Entro 30 giorni scadenza bilancio</b>
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 i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	
2	<b>Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	10%	<b>Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>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.</b>	<b>31.12.2026</b>
2.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>30.06.2026</i>
2.2	<i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>31.12.2026</i>
3	<b>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,</b>	20%	<b>Adempimenti relativi al PTPCT.</b>	<b>Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</b>	<b>31.12.2026</b>
3.1.	<i>Fase: Formazione e diffusione delle norme del Codice di Comportamento</i>	(100%)	<i>Ore di formazione</i>	<i>Promuovere la diffusione dei valori etici nell'agire dei dipendenti</i>	<i>31.12.2026</i>

4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e attuazione del CCDI	30%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2026
4.1	Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo 2026	(50%)	Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.	Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.	31.12.2026
5	<b>REALIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE</b>	30%	<b>Studio e Predisposizione degli atti e dei Regolamenti</b>	Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR,	<b>30.06.2026</b>
5.1.	Fase: Bando 110	(50%)	Studio e Predisposizione degli atti e dei Regolamenti	Chiarezza nell'attribuzione dei compiti, corretto funzionamento dell'attività amministrativa e valutazione delle Performance	28.02.2026
5.2	Fase: Bando di concorso e procedura concorsuale per il fabbisogno programmato	(50%)	Studio e Predisposizione degli atti e dei Regolamenti	Chiarezza nell'attribuzione dei compiti, corretto funzionamento dell'attività amministrativa e valutazione delle Performance	31.03.2026

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

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	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;
<b>Missione</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Obiettivo Operativo</b>	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	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	10%	<b>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>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.</b>	<b>31.12.2026</b>
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>	30.06.2026
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>	31.12.2026
2	<b>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla formazione in materia di anticorruzione e monitoraggio aree di rischio</b>	10%	<b>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.</b>	<b>Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.</b>	<b>31.12.2026</b>
2.1	<i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i>	(50%)	<i>Svolgimento dell'attività proposta.</i>	<i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i>	31.12.2026
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2026
3	<b>Obiettivo strategico trasversale: Prosecuzione processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.</b>	10%	<b>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.</b>	<b>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.</b>	<b>31.12.2026</b>
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50,00%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.12.2026

3.2	Passaggio ai nuovi software in cloud, a partire dal protocollo e gestione atti	(50,00%)	Formazione sui nuovi software e conseguimento della piena operatività dei nuovi software	Trasferimento dei software in cloud	31.12.2026
4	A seguito dell'emanazione delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance n. 2/2017 e n. 5/2019, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" nonché della direttiva esplicativa del 28/11/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", le Amministrazioni assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, nonché della nuova circolare del Ministro della Funzione pubblica n. 1/2026 avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:	10%	Indicatori di tempo rispetto all'obiettivo minimo di 40 ore annue per ciascun dipendente	La partecipazione ad iniziative di formazione finalizzate a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR	31.12.2026
4.1.	Fase: partecipazione a corsi di formazione attraverso canale Syllabus e altre fonti di formazione.	100%	40 ore/dipendente/annuo	Raggiungere livelli di formazione specifici e trasversali	31.12.2026
5	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
5.1	Fase: Verifica/accettazione/liquidazioni fatture in materia tempestiva per consentire alla Ragioneria di effettuare i pagamenti entro 30 giorni.	(100%)	Indicatore annuale di rispetto dei tempi medi di pagamento, come rilevato dalla PCC	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	31.12.2026
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Organizzazione e gestione dei servizi assegnati all'area	25%	Erogazione dei servizi alle diverse fasce di utenti dei servizi comunali	Erogazione 100% dei servizi richiesti	31.12.2026
6.1	Fase: Servizi demografici	(50%)	Svolgimento degli adempimenti relativi ai servizi demografici	100% dei servizi ed adempimenti richiesti	31.12.2026
6.2	Fase: Servizi Socio assistenziali culturali e scolastici	(50%)	Erogazioni dei servizi alle fasce di utenti interessati Promozione delle attività culturali	100% dei servizi ed adempimenti richiesti	31.12.2026
7	Il dlgs 222/2023 impone alle p.a. di organizzarsi per consentire ai disabili di svolgere senza alcun ostacolo la propria attività lavorativa, facendo leva su tre assi: il finanziamento per le risorse, la programmazione e l'individuazione di un referente	5%	analisi quali/quantitativa della tipologia di utenza;  valutazione dello stato di accessibilità degli edifici pubblici e delle barriere architettoniche, con riferimento ai singoli servizi, anche ai fini della tutela e della piena inclusione dei lavoratori con	Garantire l'accessibilità da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità al fine della loro piena inclusione, in relazione alle previsioni del D. Lgs. 222/2023.	31.12.2026

			disabilità;		
7.1	Analisi ricognitoria della situazione di accessibilità fisica e digitali da parte dei soggetti con disabilità	100%	Attuazione delle misure possibili in base alla disponibilità finanziarie	La piena accessibilità alle p.a. è intesa sia in senso fisico che digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Roncarà Simonetta-		
	Istruttore amministrativo part time		

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

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
1.1.	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.	30.06.2026
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50%)	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. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2026

2	<b>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con alla formazione anticorruzione e aree di rischio.</b>	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2026
2.1	<i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i>	(50%)	<i>Svolgimento dell'attività proposta.</i>	<i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i>	31.12.2026
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2026
3	<b>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.</b>	10%	<b>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.</b>	<b>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.</b>	31.12.2026
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 sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.12.2026
3.2	<i>Passaggio ai nuovi software in cloud, a partire dal protocollo e gestione atti</i>	(50,00%)	<i>Formazione sui nuovi software e conseguimento della piena operatività dei nuovi software</i>	<i>Trasferimento dei software in cloud</i>	31.12.2026
4	<b>A seguito dell'emanazione delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance n. 2/2017 e n. 5/2019, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" nonché della direttiva esplicativa del 28/11/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", le Amministrazioni assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, nonché della nuova circolare del Ministro della Funzione pubblica n. 1/2026 avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti In particolare, tali obiettivi devono prevedere:</b>	10%	<b>Indicatori di tempo rispetto all'obiettivo minimo di 40 ore annue per ciascun dipendente</b>	<b>La partecipazione ad iniziative di formazione finalizzate a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR</b>	31.12.2026
4.1.	<i>Fase: partecipazione a corsi di formazione attraverso canale Syllabus e altre fonti di formazione.</i>	100%	<i>40 ore/dipendente/annuo</i>	<i>Raggiungere livelli di formazione specifici e trasversali</i>	31.12.2026
5	<b>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</b>	30%	<b>Tempi medi di pagamento dell'ente.</b>	<b>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</b>	31.12.2026

	fatturazione.				
5.1	Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.	(100%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	31.12.2026
6	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Gestione Fondi PNRR</b>	<b>30%</b>			<b>31.12.2026</b>
6.1	Fase: Controlli sui fondi PNRR	(50%)	Rispetto adempimenti contabili – Supporto Uffici – Alimentazione sistema Regis	Rispetto regolamentazione utilizzo fondi PNRR	31.12.2026
6.2	Fase: Attivazione progetti finanziati da PNRR	(50%)	Rispetto cronoprogramma varie fasi	Utilizzo risorse a servizio dell'incremento delle tecnologie digitali	31.12.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

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

<b>Linea Strategica</b>	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
<b>Obiettivo Strategico</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
<b>Missione</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
<b>Obiettivo Operativo</b>	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	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	<b>10%</b>	<b>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>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.</b>	<b>31.12.2026</b>
1.1.	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.	31.12.2026
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50%)	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. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2026

2	<b>Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.</b>	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2026
2.1	<i>Fase: Formazione in materia anticorruzione</i>	(50%)	<i>Svolgimento dell'attività proposta.</i>	<i>Conseguimento di consapevolezza sull'etica pubblica e sul comportamento dei pubblici dipendenti.</i>	31.12.2026
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2026
3	<b>Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.</b>	10%	<b>Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.</b>	<b>Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.</b>	31.12.2026
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(50,00%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	31.12.2026
3.2	<i>Passaggio ai nuovi software in cloud, a partire dal protocollo e gestione atti</i>	(50,00%)	<i>Formazione sui nuovi software e conseguimento della piena operatività dei nuovi software</i>	<i>Trasferimento dei software in cloud</i>	31.12.2026
4	<b>A seguito dell'emanazione delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance n. 2/2017 e n. 5/2019, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" nonché della direttiva esplicativa del 28/11/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", le Amministrazioni assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, nonché della nuova circolare del Ministro della Funzione pubblica n. 1/2026 avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:</b>	10%	<b>Indicatori di tempo rispetto all'obiettivo minimo di 40 ore annue per ciascun dipendente</b>	<b>La partecipazione ad iniziative di formazione finalizzate a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR</b>	31.12.2026
4.1.	<i>Fase: partecipazione a corsi di formazione attraverso canale Syllabus e altre fonti di formazione.</i>	100%	<i>40 ore/dipendente/annuo</i>	<i>Raggiungere livelli di formazione specifici e trasversali</i>	31.12.2026
5	<b>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.</b>	30%	<b>Tempi medi di pagamento dell'ente.</b>	<b>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.</b>	31.12.2026



5.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2026
6	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Mantenimento del paese e Realizzazione Piano Opere Pubbliche</b>	<b>30%</b>			<b>31.12.2026</b>
6.1	<i>Fase: Opere PNRR</i>	(50%)	<i>Rispetto cronoprogramma varie fasi</i>	<i>Utilizzo risorse a servizio dell'incremento delle infrastrutture del paese</i>	31.12.2026
6.2	<i>Fase: Realizzazione stati di avanzamento degli Investimenti del Piano oo.pp.</i>	(50%)	<i>Realizzazione 100% dei lavori previsti</i>	<i>Utilizzo bene dell'ente con potenziamento servizi ai cittadini</i>	31.12.2026
7	<b>Il dlgs 222/2023 impone alle p.a. di organizzarsi per consentire ai disabili di svolgere senza alcun ostacolo la propria attività lavorativa, facendo leva su tre assi: il finanziamento per le risorse, la programmazione e l'individuazione di un referente</b>	<b>5%</b>	<b>analisi quali/quantitativa della tipologia di utenza;  valutazione dello stato di accessibilità degli edifici pubblici e delle barriere architettoniche, con riferimento ai singoli servizi, anche ai fini della tutela e della piena inclusione dei lavoratori con disabilità;</b>	<b>Garantire l'accessibilità da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità al fine della loro piena inclusione, in relazione alle previsioni del D. Lgs. 222/2023.</b>	31.12.2026
7.1	<b>Analisi ricognitoria della situazione di accessibilità fisica e digitali da parte dei soggetti con disabilità</b>	<b>100%</b>	<i>Attuazione delle misure possibili in base alla disponibilità finanziarie</i>	La piena accessibilità alle p.a. è intesa sia in senso fisico che digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.	

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

N.	Dipendenti	Obiettivo	Peso %
	Paola Cacciamani		
	Forniti Maria Cristina		