Comune di San Benedetto del Tronto - PIAO 2025-2027 - OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE

OB	TITOLO	DESCRIZIONE	INDICATORI	FASI-AZIONI-TEMPI	*SCHEDA PEG*	*AREA DIRIGENZIALE*	*Peso%*	*Dirigente*
1	**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE OGGETTO DI ATTESTAZIONE DEGLI OIV: MONITORAGGIO/CONTROLLO DELLA SEZ. AMMINIS. TRASPARENTE**	Monitoraggio e controllo degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, finalizzato alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni, con relativa formazione dei soggetti responsabili dell'assolvimento dell'obbligo, con l'obiettivo di "trasparenza sostanziale" e non solo meramente formale.	1-Numero verifiche effettuate riguardo gli obblighi di trasparenza 2-Svolgimento formazione dei soggetti responsabili dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1-Monitoraggio continuo del sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" 2-Report trimestrali sul controllo della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" 3-Formazione dei soggetti responsabili della corretta attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati e informazioni INIZIO: Gennaio 2025 TERMINE: Dicembre 2025	***A_02***	*SEGRETARIO GENERALE*	***20%***	*STEFANO ZANIERI*
2	**REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI**	Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti comunali è uno strumento inteso per misurare e valutare i risultati conseguiti in relazione alla qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente ed è alla base dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. In applicazione della Legge 150/2009, e del successivo D.L. n° 13/2023, si definiscono nuovi sistemi di valutazione riguardo il ciclo della performance dei dirigenti comunali e la relativa pesatura delle posizioni dirigenziali, anche in considerazione dell'obbligo del rispetto dei tempi di pagamento valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".	1-Approvazione deliberazione di revisione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti comunali (SMIVAP)	1-Attività propedeutiche ed amministrative atte alla stesura del nuovo ed aggiornato Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti (Stesura nuovo SMIVAP, predisposizione di una nuova scheda di valutazione della performance dirigenziale, predisposizione della deliberazione di approvazione del nuovo SMIVAP) INIZIO: Gennaio 2025 TERMINE: Dicembre 2025	***A_04***	*SEGRETARIO GENERALE*	***20%***	*STEFANO ZANIERI*
3	**PREVENZIONE CORRUZIONE MEDIANTE IL MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO**	Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. In attuazione della legge-madre n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni. Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente. Monitoraggio e, ove necessario, revisione/integrazione di tutti i processi mappati dai singoli Dirigenti ai fini della prevenzione della corruzione. (Rif. Sezione Anticorruzione del PIAO vigente)	1-Richiesta annuale ai Dirigenti e Referenti finalizzata all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, con feedback da parte degli stessi 2-Revisione annuale della mappatura dei processi	1-Monitoraggio processi mappati. Revisione/integrazione processi mappati (ove necessario) 2-Richiesta ed acquisizione dei report semestrali da parte dei Dirigenti 3-Richiesta ed acquisizione della relazione da parte dei Dirigenti al 30 novembre 4-Relazione del RPCT entro il 15 dicembre o altro termine prorogato indicato da ANAC FASE 1 e 2 INIZIO:Gennaio 2025 TERMINE Dicembre 2025 FASE 3 e 4 INIZIO: Settembre 2025 TERMINE: Dicembre 2025	***A_06***	*SEGRETARIO GENERALE*	***20%***	*STEFANO ZANIERI*
4	**PROGRAMMAZIONE, ATTIVAZIONE, COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE PER L' ANNUALITA' 2025 (progetto obiettivo trasversale a tutte le aree)**	La presente scheda di PEG mira alla strutturazione, al coordinamento ed alla puntuale articolazione degli adempimenti dettati dall'ultima Direttiva Zangrillo che ha fissato l'obiettivo di 40/h annue di formazione a dipendente sui temi di formazione obbligatoria, soft skills e competenze	1- Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi generali e specifici, con indicazione del target di personale interessato - n. 1/1. 2-REPORT SEMESTRALI di monitoraggio della formazione attuata, con indicazione del personale partecipante- N 2/2 3- N. ore di formazione leadership e soft skills pro capite dei Dirigenti = > 40 H 4-N. ore di formazione specialistica pro capite dei Direttori responsabili di servizio = > 40 H 5-N. ore di formazione pro capite per almeno l'80% del personale di cat. D (Funzionari) e C (Istruttori) = > 40 H	1- PREDISPOSIZIONE DI INDICAZIONI OPERATIVE E AVVIO DELLA RILEVAZIONE 2- APPRONTAMENTO DEL PIANO DEI FABBIOSOGNI FORMATIVI E SUO INSERIMENTO NEL PIAO 3- COORDINAMENTO DELLA PROMOZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI NELL'AMBITO DELLE VARIE "AREE" 4- ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO DEI MONITORAGGI SEMESTRALI E RENDICONTAZIONE FINALE	***A_16***	*SEGRETARIO GENERALE*	***20%***	*STEFANO ZANIERI*
5	**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO GARE**	Stesura REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO GARE e relativa proposta di approvazione	Predisposizione regolamento servizio gare e approvazione conseguente	1-Approfondimento normativa nazionale, pareri Anac, pareri MIT 2- Predisposizione bozza di regolamento Servizio Gare 3- Predisposizione proposta di approvazione Regolamento Servizio Gare Tempi gennaio- febbraio 2025	***A_17***	*SEGRETARIO GENERALE*	***10%***	*STEFANO ZANIERI*
6	**SCARTO D' ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE**	La corretta tenuta degli archivi dell'Ente è obbligo di legge in capo ai Dirigenti la cui violazione è soggetta a specifiche sanzioni, anche di natura penale. Ma rappresenta il presupposto per l'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi. Un processo mirato ad ottenere un archivio ordinato e facilmente consultabile passa prioritariamente per una preventiva attività di selezione e scarto, che agevola: • l'abbattimento di costi e l'eliminazione degli eventuali sprechi, spesso derivanti da locazioni onerose, causati dalla conservazione di documenti non più necessari all'attività amministrativa dell'Ente; • il rispetto del principio della limitazione della conservazione dei dati per-sonali (art. 54 del GDPR); • la consultazione di documenti , disciplinata da diverse norme: 1. art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio 2. Capo V della L. n. 241/1990 (vedi allegato scarto e digitalizzazione)	Metri lineari di documenti depositati in archivi interni scartabili per i quali è stata avviata la procedura di scarto Valore ottimale: da 80 a 100 Valore critico: da 0 a 79 Metri lineari di documenti d'archivio, individuati per la digitalizzazione, scansionati e caricati nel gestionale con relativi metadati Valore ottimale: da 30 a 50 Valore critico: da 0 a 29	· Individuazione della documentazione scartabile e redazione dell'elenco di scarto · Richiesta alla Soprintendenza della relativa autorizzazione · Eliminazione della documentazione scartabile con certificazione dell'avvenuta distruzione sulla base della guida e della relativa modulistica fornita a tutte le Aree nel 2023 dal Servizio Gestione documentale –URP –Comunicazione · Individuazione a carico del Dirigente dell'Area degli archivi cartacei da digitalizzare · Individuazione dell'insieme dei metadati da usare per gli archivi da digitalizzare · Individuazione dell'hardware e software necessario, eventuale caricamento sull'eventuale nuovo software delle basi di dati già esistenti	***E_04 Obiettivo Trasversale***	*SEGRETARIO GENERALE*	***10%***	*STEFANO ZANIERI*