

OBIETTIVI TRASVERSALI

ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica – Sindaco
DIRIGENTE	Dott. Sergio Morosi – Segretario Generale
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti gli Uffici

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 01 – Organi istituzionali							
Obiettivo strategico n. 1bis/I n. 101 bis: Progressiva attuazione delle previsioni contenute nel PTPCT approvato dalla Giunta comunale							
Obiettivo annuale del DUP: Prosecuzione delle attività a regime e avvio delle nuove azioni previste, nei limiti della concreta sostenibilità							
Tempi di attuazione: 2022-2024 Attività da implementare in seguito all’assunzione dei nuovi dirigenti							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pubblicazione, sul sito internet istituzionale dell’Ente, di dati/informazioni/documenti definiti dalla legislazione vigente e indicati nell’elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2022-2024 nonché delle ulteriori informazioni previste nell’allegato alla circolare del RPCT n. 6/2016 concernente “avvio del nuovo sito internet istituzionale del Comune di Civitanova Marche” ▪ adempimenti ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 comma 32 L. n. 190/2012 - caricamento e aggiornamento informazioni CIG ▪ verifiche ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell’art. 9bis del D.Lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione delle banche dati ▪ attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine al "profilo del committente" ▪ applicazione circolare n. 1/2017 sull’accesso civico 	Nel rispetto dei termini previsti per ciascun obbligo dalle disposizioni normative e/o organizzative	Effettivo espletamento da parte dei soggetti responsabili di ciascun adempimento	Fatto/Non fatto <i>(da accertare mediante verifiche a campione e in sede di attestazione annuale da parte del NIV</i>	10%	Personale di tutti i Settori, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica annuale sui testi regolamentari comunali vigenti ▪ monitoraggio e vigilanza sull'espletamento degli obblighi 						
2.	Azioni di miglioramento della qualità del processo di gestione del rischio corruttivo: implementazione dei processi censiti, acquisizione di informazioni sul contesto ambientale e operativo, mappatura integrale rischi e contromisure, secondo le nuove indicazioni ANAC	Entro 2022	Prosecuzione nell'impiego del servizio di supporto e monitoraggio mediante piattaforma online "All-Anticorruzione"	Fatto/Non fatto	10%	Personale di tutti i Settori, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 02 – Segreteria generale							
Obiettivo strategico n. 1ter/I n. 101ter: Miglioramento rapporti con i fornitori – riduzione dei tempi di pagamento							
Obiettivo annuale del DUP: Nel 2022-2024 si conferma il compito per la Segreteria generale e il Settore finanziario di verifiche attente dell'effettività delle entrate previste in bilancio e della sollecita definizione dei rapporti con fornitori di beni e servizi da parte di tutti i soggetti comunali chiamati a svolgere le varie operazioni di entrata e di spesa							
Tempi di attuazione: 2022-2024							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
3.	Liquidazione delle fatture elettroniche nei termini di legge (salvo legittime deroghe normative)	Entro 2022	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Fatto/Non fatto	50%	Settore IV e personale di tutti i Settori, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 02 – Segreteria generale							
Obiettivo strategico n. 3ter/I n. 102.3ter: Recepimento regolamento U.E. n. 679/2016							
Obiettivo annuale del DUP: Prosecuzione attività avviate nel 2018							
Tempi di attuazione: 2021-2023							

P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
4.	Adeguamento al GDPR – Istruzione e formazione del personale: realizzazione di un corso di formazione rivolto a tutto il personale che ha accesso a dati personali, sia in formato cartaceo che digitale	Entro 2022	Erogazione del corso	Fatto/Non fatto	5%	Personale di tutti i Settori	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 02 – Segreteria generale							
Obiettivo strategico n. 2/I P-S n. 102.1: Adozione di orari di apertura al pubblico armonizzati tra i vari servizi comunali e rispondenti alle esigenze delle diverse fasce della popolazione – verifica gradimento dell’utenza rispetto ai servizi erogati dal Comune							
Obiettivo annuale del DUP: Prosecuzione attività avviata nel 2018: controllo sulla qualità dei servizi con la somministrazione a vari soggetti di questionari tendenti a conoscere la percezione che essi hanno dei servizi offerti dal Comune. Nell’anno 2022 e negli anni successivi è previsto di continuare ad aggiornare questa tipologia di indagine per i servizi già oggetto di questionario e di sottoporre al giudizio anche nuovi servizi							
Tempi di attuazione: Nel triennio 2022-2024 sono previsti il rinnovo dei questionari nei settori già interessati e nuove indagini con questionari su servizi da individuare in Conferenza dei Dirigenti, anche su indicazione della Giunta							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
5.	Verifica del gradimento dell’utenza rispetto ai servizi erogati: sottoposizione all’utenza di un questionario, con i contenuti e le modalità concordate in sede di Conferenza dei Dirigenti	Entro 2022	Numero di questionari sottoposti all’utenza	Di norma, almeno 100 questionari fra tutti i servizi	10%	Personale dei Servizi coinvolti: - OSAP - SEF - Servizi sociali - ATS 14 - Patrimonio edilizio - Edilizia privata - Sistemi informativi - URP	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 02 – Segreteria generale							
Obiettivo strategico n. 3bis/I n. 102.3 bis: Progressivo recepimento della normativa vigente in materia di controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulle società partecipate							
Obiettivo annuale del DUP: Prosecuzione attività avviate nel 2018							
Tempi di attuazione: 2022-2024							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
6.	Controllo sulla qualità dei servizi erogati: rilevazione del rispetto degli standard di qualità riferiti ai servizi all'utenza individuati nel 2018	Entro 2022	Trasmissione di un report di sintesi al Segretario generale e al Dirigente del IV Settore	Fatto/Non fatto	10%	Personale dei Servizi coinvolti: - OSAP - SEF - ATS 14 - Servizio fognature/acque chiare - Edilizia privata - SUAP - Servizi amministrativi cimiteriali - URP	
7.	Carte dei Servizi: ricognizione e aggiornamento dei contenuti	Entro 2022	Pubblicazione nel sito web istituzionale delle Carte dei Servizi aggiornate	Fatto/Non fatto	5%	Personale dei Servizi che adottano Carte dei Servizi	

N.B.
Tutte le attività sopra elencate derivano perlopiù da specifici obblighi a carico dell'Amministrazione previsti da disposizioni normative.
Si tratta di attività che impongono un complesso raccordo trasversale e il cui espletamento risulta particolarmente difficoltoso in relazione alla necessità imprescindibile di destinare le ridotte risorse umane a disposizione degli uffici allo svolgimento in via prioritaria delle attività ordinarie, allo scopo di evitare disservizi.
Ciò ancor più in questo momento particolare, caratterizzato dalla necessità di far fronte alle conseguenze del Coronavirus.
(Si consideri che il numero complessivo dei dipendenti del Comune di Civitanova Marche, rapportato alla popolazione residente, genera un indice molto al di sotto della media di cui al D.M. Interno 24.7.2014.)
Si cercherà, dunque, nei limiti della obiettiva sostenibilità concreta, di promuovere la progressiva attuazione delle norme garantendo l'avvio di percorsi di recepimento graduale, le cui tempistiche saranno via via definite in relazione al contesto operativo e organizzativo di riferimento.