



**Comune
di Bologna**

Consuntivo 2024-Piano delle Attività Gabinetto del Sindaco

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Staff Sindaco e Comunicazione
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gabinetto e comunicazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Supporto all'implementazione e alla comunicazione delle attività connesse all'attuazione delle politiche di mandato (in particolare quelle a rilevanza esterna, come la sicurezza urbana integrata, le politiche di sviluppo economico e promozione della città, le politiche educative e scolastiche, ecc) e attività di raccordo con i Quartieri cittadini.
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	LO GIUDICE SERGIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Staff Sindaco e Comunicazione	Supporto all'implementazione e alla comunicazione delle attività connesse all'attuazione delle politiche di mandato (in particolare quelle a rilevanza esterna, come la sicurezza urbana integrata, le politiche di sviluppo economico e promozione della città, le politiche educative e scolastiche, ecc) e attività di raccordo con i Quartieri cittadini.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Affari Generali
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gabinetto e comunicazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Assicurare lo svolgimento delle attività amministrativo-istituzionali necessarie al regolare funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta e delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto, Regolamenti, nonché con riferimento agli obiettivi di mandato. Assicurare assistenza agli organi istituzionali nello svolgimento dei loro compiti in particolare manifestazioni pubbliche, convegni, visite ufficiali, cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, premi e riconoscimenti istituzionali garantendo il supporto per il buon andamento dell'attività a rilevanza esterna dell'Ente.
Struttura Organizzativa Responsabile	AFFARI GENERALI (GABINETTO DEL SINDACO)
Responsabile	LO GIUDICE SERGIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
02 - Cerimoniale Sale Spazi Pubblici	Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici e servizi del Gabinetto del Sindaco; predisposizione ed attuazione delle misure organizzative e logistiche per l'ordinario funzionamento; organizzazione di iniziative istituzionali con la presenza dei rappresentanti dell'Amministrazione; celebrazioni volte a mantenere viva la memoria della città con particolare riferimento alla Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo, anniversario della Liberazione, commemorazione della Strage alla Stazione di Bologna, della Strage di Ustica, delle Stragi della Uno Bianca; coordinamento organizzativo per manifestazioni ed eventi di particolare rilevanza; supporto ad iniziative realizzate in collaborazione con l'Amministrazione; attività di rappresentanza (civico gonfalone, messaggi, doni, ospitalità, accoglienza delegazioni, ecc.); coordinamento per cerimonie, intitolazioni, inaugurazioni; conferimenti di premi e riconoscimenti; cerimonie per nozze d'oro e di diamante; gestione della concessione del Patrocinio e dell'uso dello Stemma; gestione del servizio cerimonieri di anticamera; gestione delle sale e cortili di Palazzo d'Accursio e del relativo corrispettivo; gestione delle auto comunali condivise; gestione dell'agenda spazi pubblici di particolare importanza cittadina e condivisione dell'agenda on-line; coordinamento organizzativo con altri uffici comunali per la programmazione ed il rilascio di autorizzazioni; relazioni esterne con promotori di eventi ed enti/uffici competenti in materie di ordine pubblico, servizi, ecc.; coordinamento della logistica sugli spazi di competenza; coordinamento utilizzo di Palazzo Re Enzo come da convenzione con Bologna Welcome; gestione ed assegnazione di immobili a L.F.A. in attuazione del relativo Regolamento e di contributi.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
03 - Supporto a Sindaco e Giunta comunale e al Capo di Gabinetto e Segreterie organi	Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici e servizi del Gabinetto del Sindaco; gestione turni di reperibilità degli amministratori. Attività istituzionali amministrative preparatorie, a supporto e per il funzionamento degli Organi (Sindaco e Giunta) e Capo di Gabinetto per la trattazione della Giunta e del comitato istruttore, la redazione e gestione del turno di reperibilità degli Assessori, la presenza Assessori nelle sessioni di Consiglio comunale e di Question time, la raccolta e pubblicazione dei dati patrimoniali nell'Anagrafe degli eletti; l'assegnazione di domande di attualità, interpellanze e interrogazioni di competenza; redazione atti amministrativi e attività di report, Decreti, Deleghe Sindacali; partecipazione, sotto il coordinamento del RPCT, alle fasi di predisposizione e monitoraggio del Piano triennale per prevenzione della corruzione della trasparenza 2021-2023 e all'aggiornamento delle sottosezioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
04 - Associazioni stragi	Gestione dei rapporti con le Associazioni dei familiari delle vittime delle Stragi 2 Agosto, Ustica, Uno Bianca, ecc. e supporto alle attività relazionate dall'amministrazione in relazione alla commemorazione delle stragi e ai percorsi della memoria. Funzioni e personale condiviso anche con altre entità amministrative (Consulte).	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
05 - Procedura patrocini online	L'obiettivo del progetto è di ottimizzare tramite la procedura online il processo di riconoscimento dei patrocini non onerosi richiesti da associazioni, cittadini, e vari soggetti sociali al Sindaco e ai Presidenti di Quartiere che intendano aderire al progetto. I benefici attesi riguardano la razionalizzazione del processo di richiesta e di gestione delle informazioni connesse alla richiesta e riconoscimento del patrocinio. I vantaggi dovrebbero riguardare sia la cittadinanza, che troverebbe online la possibilità di porre la propria istanza, sia l'amministrazione, che potrebbe governare più efficacemente le info e garantirne la circolarità tra tutti gli uffici coinvolti, oltre che la possibilità di consultazioni delle serie storiche che si creeranno. La procedura online risulta anche particolarmente funzionale in combinazione con l'utilizzo della Console Documentale.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
06 - Gestione del flusso documentale e assegnazione della corrispondenza del Sindaco e del Gabinetto del Sindaco.	Gestione della Posta, protocollazione pec, archiviazione informatizzata, con particolare attenzione alla dematerializzazione in raccordo con la Segreteria del Sindaco; assegnazione agli Assessori e alla Struttura tecnica amministrativa dei documenti; gestione e verifica del corretto flusso documentale anche ai fini della gestione dei reclami; esecuzione di ricerche, report, ricognizioni; gestione dell'agenda condivisa informatizzata degli inviti istituzionali del Sindaco in collaborazione con Segreteria Sindaco e Segreterie Assessori; introduzione della piattaforma di console-pec per il proseguimento del processo innovativo di digitalizzazione della gestione della posta e dell'archivio informatizzato (in raccordo con Segreteria Generale-Gestione documentale, Agenda digitale, Segreterie Assessori e Dirigenti).	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
07 - Inventario	Gestione delle operazioni ordinarie di carico" e "scarico sull'inventario Sap "consegnatario beni"	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Progettazione e sviluppo contenuti digital
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gabinetto e comunicazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Ufficio stampa e comunicazione istituzionale
Descrizione breve	Progetta l'architettura dell'informazione della rete civica Iperbole; supervisiona la realizzazione di siti tematici; cura la gestione dell'attività redazionale per la revisione, validazione, pubblicazione e aggiornamento di contenuti informativi sul sito pubblico dell'ente, in collaborazione con le aree, i settori e le strutture organizzative dell'Amministrazione. Predisporre manuali tecnico/redazionali a corredo della formazione delle redazioni decentrate. Supporta l'attività informativa del call center comunale.
Struttura Organizzativa Responsabile	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Responsabile	BERGAMINI DAVIDE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Strategie e strumenti di comunicazione	Supervisione, coordinamento e presidio di tutti gli strumenti comunicativi utilizzati dal Comune nell'ottica di uniformare e armonizzare stili e grafiche facilitando l'efficacia della comunicazione. Coordinamento e realizzazione della comunicazione sui servizi e le attività dell'Amministrazione comunale. Progettazione e realizzazione di prodotti comunicativi digitali e non, dal punto di vista dei contenuti, dell'ideazione visiva, della pianificazione dei mezzi, dell'armonizzazione con la strategia di comunicazione (in partecipazione e collaborazione con le varie articolazioni comunali e eventuali soggetti esterni). Promozione dei servizi e delle iniziative dell'Amministrazione, e di eventuali progetti speciali condivisi con altri partner istituzionali, verso l'esterno. Analisi dei contesti di applicazione e individuazione dei temi di partecipazione on line e off line.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
03 - Nuova rete civica Iperbole	Progettazione della nuova rete civica Iperbole in collaborazione con il Settore Agenda Digitale e Tecnologie informatiche (definizioni di tassonomie, dimensioni semantiche, tipologie di oggetti informativi, riclassificazione dei contenuti, semplificazione del linguaggio).	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
04 - Progettazione e realizzazione di siti web istituzionali	Progettazione e realizzazione di siti web per l'Amministrazione (funzionalità, architettura informativa, struttura grafica), gestione applicativi web e basi dati, amministrazione di applicativi di statistiche, monitoraggio delle performance generali degli ambienti web, coordinamento progetti web sviluppati da agenzie esterne in collaborazione con il Settore Agenda Digitale e Tecnologie informatiche.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
05 - Redazione centrale Iperbole	Attività redazionale per la pubblicazione e aggiornamento dei contenuti informativi sul portale Iperbole con il supporto della rete dei referenti/redattori decentrati individuati nelle singole strutture organizzative del comune. Coordinamento della redazione centrale e delle redazioni decentrate per la migrazione dei contenuti Iperbole nella "nuova rete civica Iperbole" secondo le nuove linee guida redazionali e di semplificazione del linguaggio, in modo da garantire una coerenza comunicativa. Attività formativa e supporto redazionale ai referenti e redattori nell'ambito del progetto "nuova rete civica Iperbole". Redazione della newsletter di Iperbole.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
06 - Ufficio stampa	Redazione e diffusione dei comunicati stampa istituzionali. Redazione delle news di Iperbole. Coordinamento dei rapporti con i mezzi di informazione locali e nazionali. Aggiornamento continuo delle mailing list dei mezzi di informazione. Supporto ai mezzi di informazione nello svolgimento delle proprie attività legate alla diffusione di notizie riguardanti il Comune di Bologna. Gestione della sala stampa. Organizzazione e preparazione del materiale relativo alle conferenze stampa istituzionali. Gestione e verifica dei servizi di informazione, come la rassegna stampa quotidiana, a supporto dell'attività degli organi del Comune.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
07 - Social media team istituzionale	Gestione di un social media team istituzionale: gestione della presenza e aggiornamento dei canali social presidiati dall'amministrazione, sviluppo di azioni mirate alla comunicazione sui social media, promozione di contest su argomenti e progetti specifici, monitoraggio delle nuove possibili piattaforme social e di messaggistica, implementazione dei processi online e degli spazi dedicati al contributo dei cittadini, collaborazione alla produzione di blog/spazi on line dedicati a supporto di iniziative e campagne dell'Amministrazione. Implementazione degli strumenti di comunicazione diretta con i cittadini (in collaborazione con i vari settori comunali), coordinamento e presidio dei social media istituzionali comunali.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
08 - Call center comunale	Gestione e coordinamento dell'attività del servizio di call center comunale- centralino, anche attraverso procedure e modalità condivise con altri uffici del Comune. Attività informava sui servizi, eventi, campagne informative del Comune e raccolta/gestione delle segnalazioni dei cittadini. Attività di aggiornamento della rubrica telefonica sulla rete intranet IONOI. Monitoraggio sul traffico telefonico del servizio.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
09 - Formazione	Attività formativa e supporto tecnico/redazionale al personale comunale sull'utilizzo degli applicativi web e social media del Comune di Bologna. Predisposizione di eventuali manuali tecnico/redazionali a corredo della formazione.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
10 - Immagine coordinata	Tutela dell'immagine istituzionale attraverso la concessione e la conseguente verifica sul corretto utilizzo e apposizione dell'emblema e del city brand del Comune di Bologna. Supporto al personale dei dipartimenti/aree/settori/quartieri addetto all'applicazione di emblema e city brand. Supporto ai soggetti esterni promotori di iniziative patrocinate dal Comune di Bologna e dunque tenuti a utilizzare emblema e city brand. Verifica e autorizzazione alla divulgazione di materiale di promozione ove sia presente l'immagine coordinata del Comune di Bologna.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
11 - Fotografie istituzionali	Coordinamento dell'attività del fotografo istituzionale e conseguente gestione dell'archivio delle immagini.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Amministrazione e Controllo di gestione – Ufficio unico di settori di staff (Gabinetto del Sindaco)
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	<p>Coordinamento e gestione di attività amministrative e contabili all'interno di una struttura unica di supporto trasversale ad una pluralità di unità organizzative: Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti e Quartieri, Direzione Generale, Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, eventuali Unità Intermedie (UI Economia della Notte, UI Interventi Urbani complessi - UI Affari Generali-Cerimoniale) e Settori: Settore innovazione semplificazione amministrativa e cura delle relazioni con la cittadinanza, Settore Servizi Demografici, Settore Quartieri amministrazione condivisa sussidiarietà e partecipazione, Settore Gare e Appalti). Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi, trasferimenti, relativi adempimenti amministrativo-contabili con riferimento alle attività istituzionali e al normale funzionamento, nonché a progetti specifici a supporto delle direzioni e team di project management nella gestione delle risorse, elaborazioni contabili, report ecc. gestione degli atti sindacali di nomina e designazione a supporto del Gabinetto del Sindaco, in raccordo con UI Partecipazioni Societarie, in merito a fondazioni, enti e organismi diversi dalle società e adempimenti conseguenti.</p> <p>Supporto alle direzioni del Dipartimento e Settori nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico-Ciclo della performance. Supporto relativo agli aspetti di programmazione e procedure di gestione delle risorse umane. Attività di matricola.</p> <p>NOTE: Obiettivo aggiornato in seguito alla modifica organizzativa di cui alla Delibera di Giunta N. Proposta DG/PRO/2024/158 – n. Rep. DG/2024/130 - P.G. n. 361199/2024 del 28/05/2024.</p>
Struttura Organizzativa Responsabile	U.I. AMM.NE E CDG - UFFICIO AMMINISTRATIVO UNICO DI STAFF
Responsabile	MUSOLESI NADIA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
02 - Amministrazione e Controllo di gestione	Coordinamento delle funzioni di gestione amministrativa, contabile e di controllo di gestione relative alle unità organizzative afferenti l'Ufficio amministrativo unico dei Settori di Staff. Supporto alla direzione dei settori nella predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Monitoraggio delle attività connesse agli adempimenti relativi al Controllo strategico–Ciclo della performance. Supporto alla direzione relativo agli aspetti di programmazione e procedure di gestione delle risorse umane. Gestione dei processi di acquisto di beni e servizi per le attività e l'ordinario funzionamento dei settori. Supporto all'attività negoziale preparazione e gestione contratti e convenzioni. Adempimenti relativi alle procedure contabili, degli obblighi fiscali e attività connesse all'amministrazione trasparente. Istruttoria per assegnazione e rendicontazione di contributi. Missioni del personale e degli Amministratori.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
03 - Gestione Matricola	Gestione matricolare complessiva del personale assegnato. Gestione sul sistema SISPE di buoni pasto e delle indennità spettanti. Ricognizione e gestione del fabbisogno formativo del personale attraverso il sistema GECO. Diffusione al personale gestito delle circolari e delle comunicazioni di carattere generale.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Gabinetto del Sindaco
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	LO GIUDICE SERGIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Azione Indicatore	Azione Indicatore	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
03 - Partecipazione, sotto il coordinamento del RPCT, alle fasi di predisposizione e monitoraggio delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi	Partecipazione, sotto il coordinamento del RPCT, alle fasi di predisposizione e monitoraggio delle misure relative alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio in corso e relativi allegati Sez. 2.3 A) Elenco Misure anticorruzione e B) Obblighi Trasparenza (parte integrante Sez. 2.3).	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
04 - Controllo di provvedimenti autorizzativi e concessioni	Verifica e controllo dei requisiti dei destinatari di contributi economici.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Monitoraggio rotazione OE nelle procedure di affidamento diretto

Applicazione della misura

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
dicembre	Sì	Sì	Sì/No	

Indicatore: Monitoraggio trasparenza concessione contributi/sovvenzioni pubbliche

Totale importo assegnato direttamente (€)/Totale importo complessivo disponibile anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Attuazione norme sulla trasparenza - Gabinetto del Sindaco
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Attuazione norme sulla trasparenza.
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	LO GIUDICE SERGIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA	Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dalla legge anticorruzione (L. n. 190 del 2012).	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
03 - Aggiornamento delle sottosezioni di competenza del settore nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità.	Aggiornamento delle sottosezioni di competenza del settore nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dal Programma per la trasparenza e l'integrità.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Rispetto dei tempi medi di pagamento - Gabinetto del Sindaco
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	MONTALTO VALERIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Azione Indicatore	Azione Indicatore	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Indicatore: Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti

Nota:Target ≤ -10 gg

Calcolato da PCC

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	-10,00	0,00	gg	
agosto	-10,00	-10,00	gg	
dicembre	-10,00	-17,00	gg	Dato calcolato da PCC anno 2024

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Gabinetto del Sindaco
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP).
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	LO GIUDICE SERGIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Partecipazione ad attività formative - Gabinetto del Sindaco
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Gabinetto del Sindaco
Descrizione breve	Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.
Struttura Organizzativa Responsabile	GABINETTO DEL SINDACO
Responsabile	MONTALTO VALERIO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024
02 - Promozione attività formative personale assegnato	Promozione attività formative personale assegnato.	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024	31/12/2024

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	75,00	%	
dicembre	100,00	100,00	%	