**STRUTTURA: AVVOCATURA COMUNALE – RESPONSABILE: AVV. ROSARIA SAFFIOTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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.** | **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.** | **31.12.2022** |
| *1.1.* | *Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.* | *(100%)* | *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.* | *31.12.2022* |
| 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** | **Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.** | **31.12.2022** |
| *2.1* | *Fase: Monitoraggio sull’implementazione del piano anticorruzione.* | *(100%)* | *Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull’anticorruzione.* | *Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.* | *31.12.2022* |
| 3 | **Processo di trasformazione digitale dei servizi dell’Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.** | **5%** | **Informatizzazione della procedura di accesso ai servizi dell’ente da parte degli utenti.** | **Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.**  **Attivazione e verifica del funzionamento dell’accesso online ai servizi dell’Ente.** | **31.12.2022** |
| *3.1* | *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;*  *- 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;* | *31.05.2022* |
| *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.* | *100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.* | *31.07.2022* |
| *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.* | *30.09.2022* |
| *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* | *31.12.2022* |
| **4** | **Promuovere ed incentivare la riduzione del contenzioso pendente con riduzione del rischio di spese e alea contenzioso e svolgere adeguata attività di ricognizione del contenzioso pendente** | **20%** | **Svolgimento attività procedurali e predisposizione atti di transazione per deflazionare il contenzioso pendente e ridurre il rischio di aggravio di spese derivanti dalla possibile soccombenza.** | **Riduzione del contenzioso pendente, mediante predisposizione e incentivazione transazioni e svolgere adeguata ricognizione del contenzioso pendente** | ***31.12.2022*** |
| 4.1 | *Fase: Mappatura del 70% contenzioso pendente e relativa valutazione del livello di rischio* | *(25%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *30.09.2022* |
| 4.2 | *Fase: Mappatura del 100% contenzioso pendente e relativa valutazione del livello di rischio* | *(25%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.10.2022* |
| 4.3 | *Fase: Definizione delle proposte di transazione* | *(25%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| 4.3 | *Fase : Creazione registro transazione andate a buon fine* | *(25%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| **5** | **Tracciamento debiti per monitorarne andamento e consentire un adeguamento costante del Fondo relativo e delle previsioni di bilancio** | **25%** | **Svolgimento attività procedurali intese al costante aggiornamento del Fondo contenzioso, mediante ricognizione debiti fuori bilancio e tracciamento dati soccombenza** | **Adeguamento costante del Fondo Contenzioso, allo scopo di prevenire/ridurre i debiti fuori bilancio** | ***31.12.2022*** |
| 5.1 | *Fase: Ricognizione del 70% dei debiti fuori bilancio conseguenti al contenzioso, con tracciamento relativa soccombenza nell’anno* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.10.2022* |
| 5.2 | *Fase: Ricognizione del 100% dei debiti fuori bilancio conseguenti al contenzioso, con tracciamento relativa soccombenza nell’anno* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| 5.3 | *Fase: creazione registro debiti fuori bilancio per anno* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| **6** | **Creazione di una raccolta giurisprudenziale del contenzioso dell’Ente e mapparne le sentenze per avere una ricognizione fedele su tutto il contenzioso tanto in ordine al numero di registro della sentenza che alla parte interessata (pubblica e/o privata)** | **15%** | **Svolgimento attività intese alla creazione della raccolta del contenzioso dell’Ente** | **Creare una raccolta giurisprudenziale del contenzioso e mappare le sentenze** | **31.12.2022** |
| *6.1* | *Fase: Ricognizione del 70% delle sentenze relative al contenzioso dell’ente e creazione di relativa raccolta per anno* | *(50%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.10.2022* |
| *6.2* | *Fase: Ricognizione del 100% delle sentenze relative al contenzioso dell’ente e creazione di relativa raccolta per anno* | *(50%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| **7** | **Allineare i dati dell’archivio digitale dell’ufficio legale con quelli del programma di gestione attualmente in uso per il contenzioso al fine di accrescere la gestione informatica delle pratiche processuali – migliorare e rendere più snella la modalità di reperimento e trasmissione degli atti processuali** | **15%** | **Svolgimento attività finalizzate all’obiettivo** | **Accrescimento della gestione informatica del contenzioso** | **31.12.2022** |
| *7.1* | *Fase: Ricognizione del 70% delle pratiche da memorizzare nel gestionale e predisporre file di copia da memorizzare sullo stesso* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.10.2022* |
| *7.2* | *Fase: Ricognizione del 100% delle pratiche da memorizzare nel gestionale e predisporre file di copia da memorizzare sullo stesso* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |
| *7.3* | *Fase: Allineamento dati archivio con il software gestionale già in uso* | *(33,333%)* | *Svolgimento attività relative all’obiettivo di fase* |  | *31.12.2022* |

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Dipendenti** | **Obiettivo** | **Peso %** |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **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.** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Processo di trasformazione digitale dei servizi dell’Ente: sviluppo dell'informatizzazione delle procedure.** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Promuovere ed incentivare la riduzione del contenzioso pendente con riduzione del rischio di spese e alea contenzioso e svolgere adeguata attività di ricognizione del contenzioso pendente** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Tracciamento debiti per monitorarne andamento e consentire un adeguamento costante del Fondo relativo e delle previsioni di bilancio** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Creazione di una raccolta giurisprudenziale del contenzioso dell’Ente e mapparne le sentenze per avere una ricognizione fedele su tutto il contenzioso tanto in ordine al numero di registro della sentenza che alla parte interessata (pubblica e/o privata)** |  |
| 1 | Celi Antonio (Cat. B1) | **Allineare i dati dell’archivio digitale dell’ufficio legale con quelli del programma di gestione attualmente in uso per il contenzioso al fine di accrescere la gestione informatica delle pratiche processuali – migliorare e rendere più snella la modalità di reperimento e trasmissione degli atti processuali** |  |