

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Sulla base delle linee di mandato vengono individuati i seguenti 2 indirizzi strategici:

Indirizzi strategici Dup 2024 - 2029	
1. Vivere la comunità'	
<p>Vivere la comunità significa dare valore alle persone come cellula principale di una città. Occuparsi dei cittadini attraverso i servizi fondamentali è il primo compito di un ente pubblico ed è fondamentale per costruire una comunità coesa e capace di farsi carico di tutti, soprattutto di chi affronta un momento di fragilità più o meno temporaneo. Promuovere la coesione sociale significa proporre servizi di qualità accessibili e con un costo proporzionale alle specifiche possibilità, significa occuparsi di tutte le categorie anche in maniera sinergica, significa innovare i servizi perché si possano individuare risposte nuove a necessità in continua crescita.</p> <p>L'aumento dell'età media e l'inverno demografico sono due condizioni che non vanno sottovalutate, soprattutto nella scelta delle priorità e nella definizione delle azioni da mettere in campo.</p> <p>E' sempre importante ricordare come anche lo sport e la cultura sono funzioni essenziali per raggiungere questi obiettivi. Non solo svago e passatempo ma veri e propri strumenti di crescita personale e comunitaria, che promuovere salute e benessere.</p>	
2. Connettere il territorio	
<p>Connettere il territorio significa avere una visione globale che tiene insieme la città nel suo complesso. Una città è, infatti, composta da territorio diversi che richiedono interventi e progettualità specifiche sia per quanto riguarda la manutenzione e la messa in sicurezza sia per ciò che riguarda le connessioni viarie, ciclabili e di trasporto pubblico che permettono di muoversi in sicurezza e potendo scegliere la modalità più adeguata alle proprie esigenze.</p> <p>I cambiamenti climatici e l'aumento di eventi estremi ci chiamano in causa su due fronti: la riduzione del nostro impatto sul clima e la messa in atto di tutte le azioni necessarie ad affrontare con maggiore resilienza gli eventi calamitosi.</p> <p>Per questo sarà importante proseguire con le azioni di mitigazioni previste dal Paesc e, allo stesso tempo, implementare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio.</p> <p>Anche la pianificazione urbanistica dovrà avere come primo obiettivo la riduzione del consumo di suolo e la realizzazione di interventi che non impattino oltre a dover favorire sempre di più una logica di città accessibile, connessa con diverse forme di mobilità, migliorativa delle condizioni di vivibilità (riduzione isole di calore...) e che permetta a tutti i cittadini, indipendentemente dalle condizioni socio economiche, di viverla appieno.</p>	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Segretario generale

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA 2 "Segreteria Generale "						
		Coordinamento del sistema dei controlli interni				
Obiettivo strategico:		Vivere la comunità' e connettere il territorio Rafforzare le azioni di trasparenza e anticorruzione dell'agire amministrativo nel rispetto della normativa nazionale e nella costruzione di un sistema locale che favorisca l'accesso e la conoscenza da parte dei cittadini Attuare il sistema dei controlli interni con specifico riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa				
Obiettivo:						
Responsabilità		Note				
Segretario Generale per quanto riguarda gli aspetti amministrativi - Dirigente di Staff per controllo di gestione, controllo strategico e formazione personale		Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10% Sono coinvolti comunque i Responsabili di Area e R.U.O				
Fasi / azioni						
N.r o	Descrizione	Risultati Attesi		2026	2027	2028

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

3

1	Controllo successivo sugli atti	Continuità del controllo successivo sugli atti da parte del Segretario Generale	x	x	x
2	Controllo successivo inserimento dati	Controllo sul corretto inserimento con l'apposito software dei dati su acquisti, gare e contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	x	x	x
3	Formazione interna sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Formazione e responsabilizzazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo: dipendenti e amministratori	x	x	x
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Controlli successivi atti	2026/27/28	Almeno due report all'anno		
2	Controllo successivo a inserimento dati	2026/27/28	- Almeno due controlli a campione ad anno - Miglioramento percentuale atti corretti nel passaggio dal primo al secondo semestre		
3	Formazione interna sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza	2026/27/28	90% personale		

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Assessore		Stakeholders
Vicesindaca Indovini		cittadini imprese uffici
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
PROGRAMMA 2 "Segreteria Generale"		
Codice	001.02.01	Riforma organi consiliari
Obiettivo strategico:		Vivere la comunità' e connettere il territorio
Obiettivo:	Completare il percorso di modifica dello Statuto con l'implementazione di aggiornamenti normativi che richiedono un nuovo passaggio consiliare	
Responsabilità		Note
Segretario Generale		Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10%
	Fasi / azioni	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2026	2027	2028
1	Adeguamento dello statuto comunale ad aggiornamenti normativi	predisposizione bozza	x		
2	Passaggio in commissione consigliare regolamenti	Recepimento eventuali input	x		
3	Stesura definitiva	predisposizione atto deliberativo	x		
	Indicatori				
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
1	Predisposizione bozza	2026	entro il 30/05/2026		
2	Analisi commissione	2026	entro il 30/06/2026		
3	predisposizione atto deliberativo	2026	entro il 31.07.2026		
Assessore			Stakeholders		
Ass. Silvia Martini, Sindaco			Consiglieri, uffici, Presidente del Consiglio Comunale		

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

6

			MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
			PROGRAMMA 2 "Segreteria Generale"		
Codice	001.02.01	Riforma consulte			
Obiettivo strategico:		Vivere la comunità' e connettere il territorio			
Obiettivo:		Attivazione gruppo di lavoro per obiettivi riforma consulte individuazione best practices Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione			
Responsabilità			Note		
Segretario Generale			Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10%		
Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note
1	Attivazione gruppo di lavoro tecnico/politico per valutazione esperienza e obiettivi riforma		2026	entro il 30/04/2026	
2	individuazione best practices		2026	entro il 30.05.2026	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

7

3	Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione	2026	entro il 30.11.2026	
	Indicatori			
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Attivazione gruppo di lavoro tecnico/politico	2026	SI/NO	
2	Individuazione best practices	2026	Realizzazion e almeno 3 sedute con report finale	
3	Elaborazione bozza regolamento istituti di decentramento/ partecipazione	2026	deposito bozza atto entro il 30/11/2026	

Assessore	Stakeholders
Ass. Silvia Martini, Sindaco	Giunta , Uffici, Presidente del Consiglio Comunale

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 2 "Segreteria Generale"					
Codice		001.02.01	Prevenzione della corruzione e presidio della trasparenza		
Obiettivo strategico:		Vivere la comunità' e connettere il territorio			
Obiettivo:		1) Elaborazione della sotto - sezione del PIAO 2026/2028 "Rischi corruttivi e trasparenza" 2) Supporto nucleo di valutazione per monitoraggio rispetto obblighi di trasparenza			
Responsabilità		Note			
Segretario Generale		Segretario generale 90% personale ufficio segreteria 10% Sono coinvolti la Dirigente Area di staff e i Responsabili di Area per quanto attiene all'aggiornamento della mappatura dei processi e al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza			
Fase	Descrizione		Anno	Previsione	Note
1	Partecipazione attiva al gruppo di lavoro unionale per la stesura dell'aggiornamento annuale della sotto - sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"		2026	entro il	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

			28/02/2026	
2	Stesura testo e coordinamento con le altre sotto-sezioni del PIAO	2026	entro il 30.03.2026	
3	Monitoraggio applicazione misure	2026	Almeno 1 monitoraggio annuale	
4	Supporto nucleo	2026	In coerenza con le scadenze che saranno indicate da Anac	
	Indicatori			
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Partecipazione gruppo di lavoro	2026	Presenza ad almeno il 90% delle sedute dedicate	
2	Stesura testo	2026	Entro il 30.03.2026	
3	Monitoraggio misure	2026	Almeno 1 report annuale	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

4	Supporto Nucleo	2026	Produzione di un report preliminare all'attestazione del Nucleo	
---	-----------------	------	---	--

Assessore	Stakeholders
Vicesindaca Indovini	Giunta, Uffici

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
PROGRAMMA 2 "Segreteria Generale"	
Codice	001.02.01
Obiettivo strategico:	Vivere la comunità e connettere il territorio
Obiettivo:	Rafforzare l'azione di supporto legale all'azione amministrativa
Responsabilità	Note

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Segretario Generale		Segretario generale 60% personale ufficio segreteria 40%		
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Riordino del sistema di archiviazione interna all'ufficio degli atti al fine di avere chiarezza sull'arretrato	2026	entro il 30/06/2026	
2	Assicurare la continuità del supporto della Città Metropolitana	2026	entro il 30.03.2026	
3	Assicurare il mantenimento di congrue riserve a tutela del rischio contenzioso	2026	Entro il 30.04.2026	
4	Esperire azioni di prevenzione e contenimento del contenzioso	2026	In coerenza con gli approfondimenti di congruità fatti con i legali	
	Indicatori			

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

12

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
1	Riordino archiviazione interna	2026	Creazione nuovo sistema entro il 30.06.2026 Definizione stato chiusura/apertura contenzioso precedente il 2020 per almeno il 75%	
2	Continuità supporto CM	2026	Adozione atti entro il 30.03.2026	
3	Garanzia del mantenimento di congrue riserve rischio contenzioso	2026	Produzione aggiornamento registro contenzioso entro il 30.04.2026 Definizione di una metodica di aggiornamento continuo del registro	
4	Azioni prevenzione e contenimento contenzioso	2026	Presenza al 90% degli incontri con i legali estesi al personale di volta in volta coinvolto	

Obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale

Assessore	Stakeholders
Sindaco	Giunta , Uffici comunali, Dirigente di Staff