

# **Città Metropolitana di Messina**



**Piano degli Obiettivi 2019 - 2021**

## Obiettivi di Performance Organizzativa dell'Ente - 2019

| PESO | OBIETTIVI  | RISULTATI ATTESI   | INDICATORI DI RISULTATO  | TARGET  |
|------|--|--|--|---|
| 25%  | Corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (obiettivo di coordinamento del Segretario Generale)  | Azioni poste in coerenza alle attività previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019/2021  | Adempimenti attuati/adempimenti richiesti  | 100% degli adempimenti  |
| 25%  | Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività della Città Metropolitana. (obiettivo di coordinamento del Segretario Generale) | Adempimenti richiesti da "Amministrazione Trasparente"   | adempimenti attuati/adempimenti richiesti  | 100% degli adempimenti  |
| 25%  | Rilevare la qualità dei servizi. (obiettivo di coordinamento del Segretario Generale)  | Standard di qualità dei servizi resi dalla Città Metropolitana di Messina: Ampliare e potenziare azioni innovative per il monitoraggio della soddisfazione e la rilevazione delle opinioni degli utenti anche verso nuovi servizi dell'ente. | 1) Indicatori della qualità effettiva dei servizi<br>2) Indicatore della qualità percepita<br>3) n. servizi rilevati/n. servizi con utenza | 1) rispetto degli standard di qualità (peso 30%)<br>2) almeno 75% di giudizi positivi. (peso 30%); pubblicazione in A.T. (peso 50%)<br>3) 100% (schede di qualità) (peso 40%) |

| Indicatore intermedio   |  | Peso indicatore intermedio   | Target intermedio |  |
|---|--|--|-------------------|--|
| Monitoraggio della qualità dei servizi.   |  | 30% del peso totale  | Aprile 2019       | Report di monitoraggio   |
| Nuova mappatura dei servizi   |  | 50% del peso totale  | Giugno 2019       | Schede di qualità  |
| 25%   | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisitazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Riorganizzare la struttura organizzativa in un'ottica di riduzione dei costi di gestione complessiva, mantenendo efficienti i servizi alla collettività per il perseguitamento dell'interesse pubblico | Fatto/non fatto   | Riduzione delle direzioni con accorpamento in quattro macro aree;<br>Adeguata riduzione delle strutture intermedie (Servizi – Uffici)<br>Attuazione delle procedure connesse |
| Indicatore intermedio   |  | Peso indicatore intermedio   | Target intermedio |  |
| Definizione della nuova struttura con adeguamenti regolamentari e relativo assetto delle competenze |  | 50% del peso totale  | Febbraio 2019     | Presentazione atti all'organo esecutivo  |
| Trasposizione del personale, riassegnazione incarichi e responsabilità                              |  | 30% del peso totale  | Giugno 2019       | Determinazioni e disposizioni attuative  |

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**DEL**

**GABINETTO DEL SINDACO METROPOLITANO**

| OBIETTIVO:            | 11 DEL 2019   | <b>Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.</b>  |                     |                |  |  |  |  |  |
|-----------------------|---|---|---------------------|----------------|--|--|--|--|--|
|                       |   | <b>Dati</b>   |                     |                |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b> | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  |   |                     |                |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>   | SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO  |   |                     |                |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | 25  |   |                     |                |  |  |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |  |  |  |  |
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa. Approvvigionamento telematico dei beni e servizi. Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale. Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT. Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT.<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019. |  |  |  |  |

**OBIETTIVO:** 12 DEL 2019**Rispettare i tempi procedimentali****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Responsabile**

SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso |
|-----------------------|--|--|---|---|---------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti. Rispetto dei tempi procedimentali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/n.procedimenti individuati<br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br>100%, |

| OBIETTIVO: 13 DEL 2019                 |                                | Dematerializzazione degli atti                                  |                   |  |   |
|--|--------------------------------|---|-------------------|--|---|
|  |                                | Dati  |                   |  |   |
| Tipo obiettivo                         |                                | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA                          |                   |  |   |
| Responsabile                           |                                | SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO                      |                   |  |   |
| Peso                                   |                                | 25  |                   |  |   |
| Linea Strategica                       | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori   | Target Atteso   |
| Buona amministrazione                  | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti             | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali                                     |
| Indicatore intermedio                  |                                | Peso indicatore   | Target intermedio |  |   |
| Monitoraggio della dematerializzazione |                                | 50% del peso totale   | Giugno 2019       |  | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

OBIETTIVO: 14 DEL 2019

*Green Public Procurement*

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabile

SERVIZI DI STAFF DEL SINDACO METROPOLITANO

Peso

25

| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso  |
|---|---|--|---------------------|-----------------|--|
| Buona amministrazione;<br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | <p>a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale</p> <p>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi</p> | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | <p>a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;</p> <p>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali</p> |

OBIETTIVO: 15 DEL 2019

***Garantire il supporto alle attività istituzionali del Sindaco Metropolitano***

**Dati**

**Tipi obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO

**Responsabile**

Servizio Gabinetto Istituzionale

**Peso**

100

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder                                 | Indicatori | Target Atteso   |
|-----------------------|--|---|---|------------|---|
| Buona amministrazione | Garantire con tempestività ed efficacia il supporto alle attività del Sindaco Metropolitano.<br>Peso 60%                           | Supportare le attività del Sindaco Metropolitano attraverso la predisposizione di atti di diretta competenza ( atti di Indirizzo – Protocolli d'intesa – linee guida ecc) | Cittadini/Enti/Organismi pubblici e privati | n.         | n.3 report (apr/ago/dic)                                    |
|                       | Progettazione e realizzazione dell'indagine sugli utilizzatori esterni del Salone degli Specchi e della Sala Consiglio<br>Peso 40% | Garantire l'utilizzo delle sale dell'Ente nel rispetto del Regolamento.   |   |            | n. 1 report con elaborazione dati, analisi e presentazione. |

**OBIETTIVO:** 16 DEL 2019**Potenziamento della comunicazione dell'Ente per ottimizzare la trasparenza amministrativa e l'informazione****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO****Responsabile****SERVIZIO COMUNICAZIONE ESTERNA E UFFICIO STAMPA****Peso****50**

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder             | Indicatori   | Target Atteso   |
|-----------------------|---|--|-------------------------|--|---|
| Buona amministrazione | Potenziare la comunicazione esterna dell'Ente per ottimizzare la trasparenza amministrativa e l'informazione. | Provvedere alla pubblicazione dei documenti trasmessi dalla Presidenza e dagli uffici; divulgare le informazioni istituzionali agli organi di stampa<br>Peso 50%<br><br>a)Provvedere alla gestione del giornale istituzionale "Agorà Metropolitana" e degli account Facebook per ampliare il raggio dell'informazione.<br>Peso 25%<br>b)Curare l'aggiornamento dell'organizzazione sul sito istituzionale.<br>Peso 25% | Cittadini e istituzioni | n. attività informative realizzate<br><br>n. aggiornamenti | aumento delle informazioni di almeno il 10% rispetto al 2018<br><br>a)aumento delle informazioni di almeno il 10% rispetto al 2018<br><br>b)aggiornare l'organigramma sul sito istituzionale. |

| <b>OBIETTIVO:</b>              | 17 del 2019   | <b>Potenziamento della comunicazione dell'Ente nell'ambito del Progetto Metropoli Strategiche</b>   |  |                  |  |  |
|--------------------------------|---|---|--|------------------|--|--|
|                                |   | <b>Dati</b>   |  |                  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>          | OBIETTIVO OPERATIVO   |   |  |                  |  |  |
| <b>Responsabile</b>            | SERVIZIO COMUNICAZIONE ESTERNA E UFFICIO STAMPA   |   |  |                  |  |  |
| <b>Peso</b>                    | 50  |   |  |                  |  |  |
| Linea Strategica               | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder                              | Indicatori       | Target Atteso                            |  |
| Piano strategico metropolitano | Potenziare la comunicazione esterna dell'Ente, migliorare la trasparenza amministrativa e l'informazione nell'ambito del Progetto Metropoli Strategiche | Supportare l'attività di comunicazione ed informazione prevista dal Progetto Metropoli Strategiche. | Cittadini/ istituzioni/ organi di stampa | Fatto/ Non fatto | Realizzazione delle attività progettuali |  |

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**del**

**CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA**

| <b>OBIETTIVO:</b>     | <b>21</b>   | <b>DEL 2019</b>   | <b>Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.</b> |                |  |  |  |
|-----------------------|---|---|--|----------------|--|--|--|
|                       |   |   | <b>Dati</b>  |                |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b> | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA   |   |  |                |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>   | Corpo Polizia Metropolitana   |   |  |                |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | 25  |   |  |                |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder  | Indicatori     | Target Atteso  |  |  |
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.<br>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.<br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.<br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese  | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |  |  |

OBIETTIVO: 22 DEL 2019

Rispettare i tempi procedimentali

Dati

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL CORPO DI  
POLIZIA METROPOLITANA

**Responsabile**

Corpo Polizia Metropolitana

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti. Rispetto dei tempi procedimentali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

OBIETTIVO: 23 DEL 2019

*Dematerializzazione degli atti*

**Dati**

**Tipo obiettivo** OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA  
**Responsabile** Corpo Polizia Metropolitana  
**Peso** 25

| Linea Strategica                       | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|--|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione                  | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |
| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore                | Target intermedio   |             |  |                       |
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale            | Giugno 2019   |             | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità.                            |                       |

**OBIETTIVO: 24 DEL 2019** *Green Public Procurement*

**Dati**

**Tipo obiettivo** OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL CORPO  
DI POLIZIA METROPOLITANA

**Responsabile** Corpo Polizia Metropolitana

**Peso** 25

| Linea Strategica | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori | Target atteso                 |
|------------------|---|---|-------------|------------|-------------------------------|
| Buona            | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di |             |            | a) Report semestrali relativi |

|                         |   |   |                    |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|---|---|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>OBIETTIVO:</b>       | 25 del 2019   | <b><i>Migliorare le buone pratiche</i></b>  |                    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>   | <b>Dati</b>   |   |                    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>     | OBIETTIVO OPERATIVO DEL CORPO DI POLIZIA METROPOLITANA  |   |                    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>             | Comandante Polizia Metropolitana  |   |                    |  |  |  |  |  |  |
| <b>Linea Strategica</b> | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>   | <b>Risultati Attesi</b>   | <b>Stakeholder</b> | <b>Indicatori</b>                            | <b>Target Atteso</b>   |  |  |  |  |
| Buona amministrazione   | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti  | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |  |  |  |  |

| <b>OBIETTIVO:</b>                        | 26 del 2019   | <b>Pianificare l'organizzazione del Corpo e la sua operatività</b><br><b>Dati</b>   |                   |            |  |  |  |  |  |
|--|---|---|-------------------|------------|--|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>                    | OBIETTIVO OPERATIVO   |   |                   |            |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                      | Comandante Polizia Metropolitana                            |   |                   |            |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>                              | 25  |   |                   |            |  |  |  |  |  |
| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo                                  | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori | Target atteso  |  |  |  |  |
| Struttura Amministrativa e Risorse Umane | Pianificare l'organizzazione del Corpo e la sua operatività | Migliorare le attività riducendo, la spesa sostenuta nel 2018 per lavoro straordinario e per l'istituto della turnazione. | Cittadini, utenti | F/NF       | <p>Prospetto programmatico reperibilità, turnazione e straordinario.</p> <p>Monitoraggio trimestrale attività e spese.</p> <p>Riduzione almeno del 10% rispetto al 2018.</p> |  |  |  |  |

| <b>OBIETTIVO:</b>                       | 27 del 2019   | <b>Contrastare illeciti lungo le strade provinciali</b> |                     |  |  |  |
|---|---|---|---------------------|--|--|--|
|   |   | <b>Dati</b>   |                     |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>                   | OBIETTIVO OPERATIVO   |   |                     |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                     | Comandante Polizia Metropolitana  |   |                     |  |  |  |
| <b>Peso</b>                             | 25  |   |                     |  |  |  |
| Linea Strategica                        | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori   | Target atteso  |  |
| Viabilità sicurezza e protezione civile | Contrastare il fenomeno della collocazione abusiva di impianti pubblicitari e l'apertura di accessi non autorizzati lungo le strade provinciali | Accertamento lungo le strade provinciali                | Cittadini ed utenti | n. atto di programmazione<br>n. servizi /n. strade provinciali controllate | Cronoprogramma delle attività<br>Copertura di almeno il 30% delle strade provinciali |  |

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

### **SERVIZI DELLA SEGRETERIA GENERALE**

**OBIETTIVO:** 31 DEL 2019**Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA****Responsabile**

Uffici e Servizi del Segretario Generale

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|--|---|---------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.<br>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio. | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.<br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.<br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |

**OBIETTIVO:** 32 DEL 2019**Rispettare i tempi procedurali****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Responsabile**

Uffici e Servizi del Segretario Generale

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder  | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|---|--|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali. | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse. | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

OBIETTIVO: 33 DEL 2019

***Dematerializzazione degli atti***

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**Responsabile**

Uffici e Servizi del Segretario Generale

**Peso**

25

| Linea Strategica                       | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori   | Target Atteso   |
|--|--------------------------------|---|-------------------|--|---|
| Buona amministrazione                  | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti             | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali                                     |
| Indicatore intermedio                  |                                | Peso indicatore   | Target intermedio |  |   |
| Monitoraggio della dematerializzazione |                                | 50% del peso totale   | Giugno 2019       |  | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

| OBIETTIVO: 34 DEL 2019   |   | <i>Green Public Procurement</i><br>Dati  |                        |                    |   |  |  |  |  |
|--|---|--|------------------------|--------------------|---|--|--|--|--|
| Type obiettivo   | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  |  |                        |                    |   |  |  |  |  |
| Responsabile   | Uffici e Servizi del Segretario Generale  |  |                        |                    |   |  |  |  |  |
| Peso   | 25  |  |                        |                    |   |  |  |  |  |
| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder            | Indicatori         | Target Atteso   |  |  |  |  |
| Buona amministrazione<br><br>Sviluppo economico<br>(sostenibilità<br>ambientale) | Finalizzare la propria politica<br>degli acquisti ad un consumo<br>di prodotti in chiave<br>sostenibile mediante<br>l'inserimento dei criteri<br>ambientali minimi (CAM)<br>all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si<br>occupano della stesura degli atti<br>relativi agli affidamenti e agli<br>appalti sono tenute ad inserire<br>all'interno degli atti di gara, le<br>voci tecniche che impegnano le<br>imprese, nell'esecuzione di<br>quanto loro affidato, al rispetto | Cittadini e<br>Imprese | Fatto/non<br>fatto | a) Report semestrali<br>relativi all'inserimento<br>delle voci tecniche negli atti<br>di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di<br>briefing rilevabili da verbali |  |  |  |  |

**OBIETTIVO:** 35 DEL 2019**Supporto al Segretario Generale****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO****Responsabile**

Ufficio Segreteria del Segretario Generale

**Peso**

100

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                      | Indicatori              | Target Atteso |
|-----------------------|--|--|----------------------------------|-------------------------|---------------|
| Buona amministrazione | Attività di raccordo con gli uffici della segreteria generale per la definizione di direttive volte alla semplificazione degli atti amministrativi, al monitoraggio delle attività dirigenziali, alla creazione di un archivio informatico e cartaceo dei Regolamenti e di tutti gli atti inerenti le competenze del Segretario Generale. Aggiornamento Link Web Segretario Generale. Controllo e Presidio delle attività Direzionali. | Garantire una attività di supporto operativo nel mutevole scenario delle competenze delle direzioni dell'Ente. | Cittadini – organi istituzionali | Rispetto delle scadenze | 31/12/2019    |

OBIETTIVO: 36 DEL 2019

*Azioni per la legalità*

## Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

Servizio Ispettivo

Peso

100

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder   | Indicatori   | Target Atteso                             |
|-----------------------|--|--|---|--|---|
| Buona Amministrazione | <p><b>a)</b> Aggiornamento P.T.P.C.T. 2019/2021. Predisposizione proposte di deliberazioni e direttive attuative del Piano. Mappatura dei rischi e misure collegate. Individuazione e sviluppo di misure ulteriori per la mitigazione del rischio corruzione.</p> <p>Sessioni trimestrali di controllo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del vigente regolamento, tramite estrazione casuale dell'elenco delle determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio nell'anno 2019.</p> <p>Aggiornamento di scheda informatica per elaborare i dati del monitoraggio quadrimestrale sugli adempimenti del PTPCT. Relazioni quadrimestrali integrate con tabelle, con gli indicatori elaborati tramite fogli elettronici. Risultati grafici del monitoraggio da riportare nell'aggiornamento del PTPCT 2020.</p> <p>Predisposizione mappatura dei Rischi in attuazione del SIGECO masterplan .</p> <p>(peso 40%)</p> | Attuazione delle attività programmate e rispetto della tempistica richiesta. | Cittadini – organi istituzionali – Comunità di pratiche | <b>a)</b> Attuazione nel rispetto della tempistica richiesta | <b>a)</b> conclusione entro il 31/12/2019 |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  | <p><b>b)</b> Implementare "La Comunità di Pratiche", un processo di collaborazione e sostegno ai comuni dell'area metropolitana.<br/>(peso 15%)</p>  |  |  | n. azioni per l' implementazione della Comunità di pratiche | <b>b)</b> almeno 10 azioni  |
|  | <p><b>c)</b> Standardizzazione delle procedure. Condivisione con tutti i Comuni del territorio, attraverso la Comunità di Pratiche, delle azioni dedicate agli acquisti sostenibili, nel rispetto del progetto Green Public Procurement (GPP), sistema di alert per le scadenze bandi di interesse comunale.<br/>(peso 15%)</p>  |  |  | N. aggiornamenti  | <b>c)</b> Garantire il costante aggiornamento piattaforma   |
|  | <p><b>d)</b> Predisposizione Protocollo d'intesa con organi esterni al controllo in loco degli appalti<br/>(peso 10%)</p>  |  |  | F/NF  | <b>d)</b> Protocollo con Prefettura e Guardia di Finanza  |
|  | <p><b>e)</b> PREDISPOSIZIONE Linee guida da utilizzare per gli adempimenti connessi con l'attività dell'Ufficio elettorale in prossimità delle elezioni .<br/>Aggiornamento e ottimizzazione assistenza Organi istituzionali e predisposizioni atti di insediamento nuovi organi del Consiglio e della Conferenza metropolitana .<br/>Costituzione Gruppo di Lavoro per Statuto e Regolamenti del Consiglio Metropolitano .<br/>Inserire nella nuova sezione del sito istituzionale denominata "Elezioni trasparenti" quanto previsto dal comma 15, art.1 della legge n.3/2019.<br/>(peso 20%)</p> |  |  | F/NF  | <b>e)</b> Predisposizione bozza Statuto e Regolamenti Inserimento documentazione nella nuova sezione. |

**OBIETTIVO:** 37 DEL 2019**Contratti e procedure d'appalto****Dati****Tipo obiettivo** OBIETTIVO OPERATIVO**Responsabile** Servizio Contratti**Peso** 100

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori                    | Target Atteso   |
|-----------------------|--|--|---------------------|-------------------------------|---|
| Buona Amministrazione | Controllo degli atti relativi ai contratti di appalto<br>Fornire la necessaria collaborazione ai vari dirigenti dell'Ente nelle varie fasi di celebrazione delle gare d'appalto.<br>Stipula dei i contratti e le scritture private<br>(Peso 70%) | Supporto operativo alle gare d'appalto -Elaborazione schemi di contratto - Rielaborazione del regolamento dei contratti – Revisione della check list – linee guida sulle diverse procedure di appalto - verifiche atti propedeutici ai contratti | Cittadini - imprese | Report e produzione documenti | 1) predisposizione report informatico dei contratti .<br>2) della gestione delle fasi di gara differenziando gare ad evidenza pubblica e procedure ristrette<br>3) , controllo delle ceck list e archiviazione informatica delle scritture private .<br><br>Conclusione al 31/12/2019 |

|  |  |   |                  |                  |  |
|--|--|---|------------------|------------------|--|
|  | <p>Attivare le linee del Green Public Procurement (GPP – Adozione di Criteri minimi Ambientali) per le fasi degli acquisti, privilegiando le tecnologie ambientali e i prodotti che garantiscono una sostenibilità ambientale (Peso 30%)</p> | <p>Attività di controllo e monitoraggio sui bandi e gli avvisi, di concerto con il Servizio Ispettivo secondo le modalità previste nel Piano Annuale dei Controlli e dell'art. 34 del Codice degli Appalti.</p> | <p>Fornitori</p> | <p>n. report</p> | <p>n. 3 report di controllo su bandi ed avvisi</p> |
|--|--|---|------------------|------------------|--|

**Tipo obiettivo** OBIETTIVO OPERATIVO  
**Responsabile** Servizio Controllo della Performance  
**Peso** 100

| Linea Strategica                                      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder                      | Indicatori  | Target Atteso             |
|---|---|---|----------------------------------|---|---------------------------|
| Buona Amministrazione; Piano Strategico Metropolitano | <p>Verifica dei sistemi di valutazione e degli altri documenti del ciclo della performance al fine di adeguarli ai cambiamenti normativi ed organizzativi. Gestione e sviluppo del sistema di valutazione di tutto il personale.</p> <p>Implementazione e digitalizzazione del sistema unico integrato di misurazione e valutazione della performance . Verifica dei sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati; Sviluppo di programmi formativi per la conoscenza dei processi di cambiamento della P.A.;</p> <p>Supporto operativo ed amministrativo al N.I.V.</p> <p>Sviluppo e miglioramento del controllo strategico e del progetto Metropoli Strategiche.</p> | <p>Relazioni e documenti per la programmazione ed il controllo strategico ( DUP, Stato d'attuazione);</p> <p>Predisposizione dei documenti per il ciclo della performance (Piano della performance e Relazione della Performance);</p> <p>Rilevazione della qualità dei servizi erogati; Attuazione del Piano della formazione; Atti istruttori per l'attività del NIV e pubblicazione in A.T.</p> <p>Coordinamento della riscrittura dei procedimenti amministrativi in adeguamento alla nuova struttura amministrativa.</p> | Cittadini e dipendenti dell'Ente | <p>pubblicazione delle relazioni e referti della performance in A.T.; partecipazione del 25% dei dipendenti alle attività formative, pubblicazione in A.T. atti del NIV</p> | Conclusione al 31/12/2019 |

OBIETTIVO: 39 DEL 2019

*Azioni per la trasparenza*

## Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO

Responsabile

Servizio Trasparenza e U.R.P.

Peso

100

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder       | Indicatori | Target Atteso |
|-----------------------|--|--|-------------------|------------|---------------|
| Buona Amministrazione | <b>Servizio Trasparenza e U.R.P.</b>   | Miglioramento dell'organizzazione delle attività finalizzata alla semplificazione della fruizione dei servizi da parte degli stakeholders.   | Cittadini, utenti | Report     | 31.12.2019    |
|                       | Coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti a tutti gli Uffici del Servizio "Trasparenza e U.R.P."   |  |                   |            |               |
|                       | <b>Ufficio relazioni sindacali</b>   | Coordinamento attività e supporto parte pubblica nelle relazioni con le organizzazioni sindacali.  | OO.SS.; RSU       | F/NF       | 31/12/2019    |
|                       | Supporto attività Delegazione Trattante. Quantificazione ed attribuzione permessi sindacali anno 2019  |  |                   |            |               |
|                       | <b>U.R.P.</b>  | Monitoraggio e verifica grado di soddisfazione degli utenti in relazione alla qualità dei servizi erogati dall'Ente ed in particolare sul servizio reso dall'Ufficio Relazioni con il pubblico. Monitoraggio tempi procedurali. Report finali. | Cittadini, utenti | Report     | 31.12.2019    |
|                       | Riproposizione scheda customer satisfaction sulla qualita' dei servizi resi dall'ente – gestione accesso agli atti - gestione rapporti con l'utenza interna e esterna. |  |                   |            |               |
|                       | <b>Ufficio Piano della Trasparenza</b>   | Accessibilità da parte del Cittadino ai  | Cittadini, utenti | Report     | 31.12.2019    |

|  |   |  |                   |                              |                      |
|--|---|--|-------------------|------------------------------|----------------------|
|  | Implementazione Amministrazione Trasparente – Riscontro Accesso Civico  | <p>dati oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013. Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Riscontro richieste accesso civico semplice e generalizzato entro i termini.</p> <p>Adeguamento Piano di obblighi di pubblicazione e della Rete dei referenti in relazione all'adottanda struttura dell'Ente.</p> |                   | monitoraggio, atti riscontro |                      |
|  | <b>Ufficio Piano della Comunicazione</b>  | Promuovere l'attività e l'immagine dell'intera Città Metropolitana di Messina. Efficacia dei servizi e funzionalità della comunicazione interna. Potenziamento della comunicazione dell'Ente al fine di ottimizzare la trasparenza amministrativa e l'informazione.  |                   |                              |                      |
|  | Definire il Piano delle Azioni di Comunicazione 2019: presentazione di un programma delle iniziative di comunicazione contenenti la definizione degli obiettivi e delle strategie della comunicazione integrata, la pianificazione delle attività di monitoraggio e la valutazione delle azioni |  | Cittadini, utenti | Fatto/non fatto              | 31.12.2019           |
|  | <b>Ufficio Benessere Organizzativo</b>  | Miglioramento della qualità della vita   | Pubblico          | %;                           | Conferma percentuale |

|  |  |  |   |                        |   |
|--|--|--|---|------------------------|---|
|  | <p>Indagine Benessere Organizzativo anno 2019: Attività di sensibilizzazione; Preparazione schede indagine; Elaborazione Report Indagine.</p> <p>Piano triennale Azioni Positive</p> <p>Supporto amministrativo al CUG</p> <p>Individuazione e sostegno alle azioni positive per la parità</p> | <p>dei lavoratori e dell'efficienza della P.A.</p> <p>Promuovere in generale azioni di buone prassi per contrastare ogni forma di discriminazione (campagne informative, iniziative in ambito scolastico, attività di sensibilizzazione) affinchè si consolidi il principio di parità di trattamento attestandosi sempre più come comune patrimonio educativo e culturale, ai fini di una società più giusta e civile.</p> | <p>interno: tutto il personale dipendente</p> <p>Pubblico esterno</p> <p>(personale docente e studenti scuole secondarie superiori; associazioni di settore).</p> | <p>fatto/non fatto</p> | <p>adesioni indagine Benessere Organizzativo; Pubblicazione indagine benessere organizzativo; Adozione Piano triennale Azioni Positive; Atti amministrativi/istituzionali a supporto attività del C.U.G.;</p> |
|--|--|--|---|------------------------|---|

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**I DIREZIONE**

**AFFARI GENERALI, LEGALI E DEL PERSONALE**

**DIRIGENTE  
ANNA MARIA TRIPODO**

**OBIETTIVO:** 101 DEL 2019***Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

I DIREZIONE - AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE - AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|---------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa. Approvvigionamento telematico dei beni e servizi. Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale. Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT. Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |

OBIETTIVO: 102 DEL 2019

**Rispettare i tempi procedurali**

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

I DIREZIONE - AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE - AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

OBIETTIVO: 103 DEL 2019

***Dematerializzazione degli atti***

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

I DIREZIONE - AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE - AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

OBIETTIVO: 104 DEL 2019

**Green Public Procurement****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

I DIREZIONE - AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE - AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| Buona amministrazione<br><br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara le voci tecniche che impegnano le imprese nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale<br><br>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali |

| <b>OBIETTIVO:</b>     | 105 del 2019  | <b>Migliorare le buone pratiche</b>   |                    |  |   |  |  |  |  |
|-----------------------|---|---|--------------------|--|---|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b> | OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO   |   |                    |  |   |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>   | I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. ANNA MARIA TRIPODO  |   |                    |  |   |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | 15  |   |                    |  |   |  |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder        | Indicatori                                     | Target Atteso   |  |  |  |  |
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti. | 1) n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica. | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale). |  |  |  |  |

|                   |              |  |
|-------------------|--------------|--|
| <b>OBIETTIVO:</b> | 106 del 2019 | <b>Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione</b> |
|-------------------|--------------|--|

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

**Responsabile**

I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. ANNA MARIA TRIPODO

**Peso**

**20**

| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder             | Indicatori      | Target Atteso  |
|--|--|---|-------------------------|-----------------|--|
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisitazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici. Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze". Allineamento di Missioni/Programmi,e funzioni del D.U.P. Determinazioni di incarico. Disposizioni organizzative per la rete dei referenti. Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T. Attuazione delle procedure connesse. |

| <b>OBIETTIVO:</b>                        | 107 del 2019   | <b>Allineamento dei dati del personale</b>  |             |                   |   |  |  |  |  |
|--|--|---|-------------|-------------------|---|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>                    | <b>Dati</b>  |   |             |                   |   |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                      | OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO<br>I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. A. M. TRIPODO |   |             |                   |   |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>                              | 7  |   |             |                   |   |  |  |  |  |
| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori        | Target Atteso   |  |  |  |  |
| Struttura amministrativa e risorse umane | <b>Allineamento dei dati del personale a missioni e programmi nel Bilancio 2019</b>                                      | Reimputazione dei dati del personale nei documenti contabili anche in funzione della nuova struttura organizzativa dell'Ente. | Cittadini   | Fatto / non fatto | Entro i termini di presentazione dei documenti contabili. |  |  |  |  |

| <b>OBIETTIVO:</b>              | 108  | del 2019   | <b>Accesso agli Uffici</b> |                 |   |  |
|--------------------------------|--|--|----------------------------|-----------------|---|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>          | <b>Dati</b>  |  |                            |                 |   |  |
| <b>Responsabile</b>            | OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO<br>I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. A. M. TRIPODO |  |                            |                 |   |  |
| <b>Peso</b>                    | 10   |  |                            |                 |   |  |
| Linea Strategica               | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                | Indicatori      | Target Atteso   |  |
| Valorizzazione del patrimonio. | <b>Migliorare il controllo degli accessi agli stabili dell'Ente adibiti ad Uffici.</b>                                   | Rilascio pass, dotazione al personale addetto di divise, cartellini di riconoscimento ed attrezzature per rilascio | Cittadini/utenti           | Fatto/non fatto | Attuazione Regolamento di accesso mediante attivazione di tutte le fasi . entro il 30 giugno 2019 |  |

|  |  |   |  |  |                            |
|--|--|---|--|--|----------------------------|
|  |  | pass in attuazione della modifica del Regolamento del Servizio di attesa e custodia e regolamentazione dell'accesso agli uffici dell'Ente, approvato con D.S. n. 286 del 17/12/2018 |  |  | Rilevazione numero accessi |
|--|--|---|--|--|----------------------------|

| OBIETTIVO: 109                                    |   | del 2019  | <i>Dismissioni Enti Partecipati</i>                          |            |  |  |
|---|---|---|--|------------|--|--|
|   |   |   | Dati   |            |  |  |
| Type obiettivo                                    | OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO                              |   |  |            |  |  |
| Responsabile                                      | I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. A. M. TRIPODO |   |  |            |  |  |
| Peso  | 15  |   |  |            |  |  |
| Linea Strategica                                  | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder  | Indicatori | Target Atteso  |  |
| Bilancio contenimento spese controllo di gestione | Dismissioni Enti Partecipati  | Procedure conclusive Partecipate dismesse al 31/12/2018 | Enti Locali, Università; Camera Commercio, altri soci, ecc., | n. atti    | Definire con atti conclusivi le dismissioni di almeno il 50% |  |

**OBIETTIVO: 110*****Migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO STRATEGICO SPECIFICO DEL DIRIGENTE

**Responsabile**

I DIREZIONE – AFFARI GENERALI LEGALI E DEL PERSONALE – AVV. A. M. TRIPODO

**Peso**

33

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder      | Indicatori      | Target Atteso                      |
|-----------------------|---|---|------------------|-----------------|------------------------------------|
| Buona amministrazione | <b>Garantire la piena funzionalità degli uffici migliorandone le condizioni</b> | Redigere un capitolato di appalto per la pulizia e la salubrità degli ambienti destinati a uffici, adeguato al Green Public Procurement (GPP). Predisporre un sistema di monitoraggio dell'applicazione del GPP . | Cittadini/utenti | Fatto/non fatto | Almeno un referto sul monitoraggio |

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**II DIREZIONE  
AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI  
DIRIGENTE PRO TEMPORE**

**OBIETTIVO: 201****del 2019*****Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.*****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE****Responsabile****II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore****Peso****25**

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder            | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|---|--|------------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico<br>dei beni e servizi.<br><br>Analisi degli acquisti dei beni di<br>consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala<br>ricorrendo al mercato elettronico della<br>P.A. provvedendo agli acquisti per beni e<br>servizi comuni anche mediante il Servizio<br>Economale.<br><br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute<br>nel PTPCT.<br><br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-<br>qualità come limite massimo per<br>l'acquisto di beni e servizi al di fuori di<br>questo. | Cittadini /<br>imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con<br>analisi del costo<br>unitario sostenuto<br>nell'ultimo<br>triennio<br>(30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri<br>utilizzati nel<br>rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31<br>dicembre 2019 |

| <b>OBIETTIVO: 202</b> | del 2019   | <b>Rispettare i tempi procedurali</b>  |   |   |                   |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b> | <b>Dati</b>  |  |   |   |                   |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>   | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE<br>II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore  |  |   |   |                   |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | 25   |  |   |   |                   |  |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |  |  |  |  |
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |  |  |  |  |

**OBIETTIVO: 203 DEL 2019*****Dematerializzazione degli atti*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Responsabile

II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore

Peso

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|---|--|---------------------|-----------------|---|
| Buona amministrazione<br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale<br>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi. | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali |

**OBIETTIVO: 205**

del 2019

Migliorare le buone pratiche

**Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

**Responsabile**

II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore

**Peso**

15

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori                                   | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|-------------------|--|--|
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |

| OBIETTIVO: 206                           |  | del 2019   | Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi dell |                 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|
|  |  |  | Dati   |                 |  |  |  |  |
| Tipo obiettivo                           |  | OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO   |  |                 |  |  |  |  |
| Responsabile                             |  | II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore   |  |                 |  |  |  |  |
| Peso                                     |  | 20   |  |                 |  |  |  |  |
| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder  | Indicatori      | Target Atteso  |  |  |  |
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisitazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici<br>Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici<br>Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni  | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze".<br>Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P.<br>Determinazioni di incarico.<br>Disposizioni organizzative per la rete dei referenti.<br>Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T.<br>Attuazione delle procedure connesse. |  |  |  |

**OBIETTIVO: 207**

del 2019

**Allineamento dati del personale in funzione della nuova struttura****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

Responsabile

II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore

**Peso**

10

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder | Indicatori       | Target Atteso                                   |
|--|--|--|-------------|------------------|---|
| Bilancio,<br>Contenimento delle<br>spese, controllo di<br>gestione | <b>Allineamento dei dati del personale<br/>a missioni e programmi del Bilancio,<br/>e, successivamente, in funzione della<br/>nuova struttura organizzativa<br/>dell'Ente.</b> | <p>Formazione del Bilancio di Previsione coordinando e curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni. (II Direzione – Servizio Programmazione Finanziaria )</p> <p>Reimputazione dei dati economici del personale nei documenti contabili (II Direzione – Servizio Gestione Economica del Personale)</p> | Cittadini   | Fatto /non fatto | In concomitanza con le modifiche alla Struttura |

| <b>OBIETTIVO:</b>  | 208 del 2019  | <b>PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO EMOLUMENTI ACCESSORI</b>                                   |   |             |                    |  |
|--|---|---|---|-------------|--------------------|--|
|  |   | <b>Dati</b>   |   |             |                    |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>  | OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO                                 |   |   |             |                    |  |
| <b>Responsabile</b>  | II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore        |   |   |             |                    |  |
| <b>Peso</b>  | 10  |   |   |             |                    |  |
| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder   | Indicatori  | Target Atteso      |  |
| Bilancio,<br>Contenimento della<br>Spesa, Controllo di<br>Gestione | <b>Programmazione della<br/>spesa del personale<br/>annuale e triennale</b> | Monitoraggio emolumenti accessori<br>del personale tecnico e della polizia<br>metropolitana | Cittadini, Istituzioni<br>e Dipendenti<br>metropolitani | n. 4 report | Report trimestrali |  |

| OBIETTIVO:  | 209 del 2019   | <b>Migliorare il controllo della gestione</b>   |   |                   |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|-------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Dati</b>   |  |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>                                     | OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO                          |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                                       | II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>   | 15   |   |   |                   |  |  |  |  |  |
| Linea Strategica  | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder                               | Indicatori        | Target Atteso  |  |  |  |  |
| Bilancio, Contenimento delle spese, Controllo di Gestione | <b>Migliorare il controllo di gestione dell'Ente</b>                 | Allineamento delle risorse umane, dei centri di costo del PEG e degli obiettivi con il pieno utilizzo del sistema Halley; Report sul controllo di gestione. | Cittadini, organi politico-amministrativi | Fatto / non fatto | Report di monitoraggio (almeno 2) e referto controllo di gestione nel rispetto dei tempi |  |  |  |  |

| OBIETTIVO:  | 210  | del 2019   | Presidio Si.Ge.Co. |                 |   |  |
|---|--|--|--------------------|-----------------|---|--|
| <b>Dati</b>   |  |  |                    |                 |   |  |
| <b>Tipo obiettivo</b>                                     | OBIETTIVO OPERATIVO DEL DIRIGENTE  |  |                    |                 |   |  |
| <b>Responsabile</b>                                       | II DIREZIONE – AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI – Dirigente pro tempore                                 |  |                    |                 |   |  |
| <b>Peso</b>   | 30   |  |                    |                 |   |  |
| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder        | Indicatori      | Target Atteso                                 |  |
| Bilancio, contenimento delle spese, controllo di gestione | Presidio circuito finanziario relativo all'attuazione del Si.Ge.Co. in ordine alle risorse del Patto | Garantire la corretta regolarità delle spese presentate a valere sul Patto | EE.LL., imprese    | Fatto/non fatto | Certificazione dell'esecutività dei pagamenti |  |

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**III DIREZIONE  
VIABILITA' METROPOLITANA**

**DIRIGENTE PRO TEMPORE**

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Responsabile

III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore

Peso

25

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|---------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.<br>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.<br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.<br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |

OBIETTIVO: 302 DEL 2019

**Rispettare i tempi procedimentali**

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso |
|-----------------------|--|---|---|---|---------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedimentali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/ n.procedimenti individuati n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br>100%, |

**OBIETTIVO: 303 DEL 2019*****Dematerializzazione degli atti*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi   | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|--|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati. | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Responsabile

III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore

Peso

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| Buona amministrazione<br><br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale<br><br>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali |

**OBIETTIVO: 305** del 2019**Migliorare le buone pratiche****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore****Peso****15**

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori                                   | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|-------------------|--|--|
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |

**OBIETTIVO: 306**

del 2019

**Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore****Peso**

20

| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder             | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|--|---|-------------------------|-----------------|---|
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisitazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici<br>Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze". Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P. Determinazioni di incarico. Disposizioni organizzative per la rete dei referenti. Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T. Attuazione delle procedure connesse. |

Tipo obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

Responsabile

III DIREZIONE – VIABILITÀ METROPOLITANA – Dirigente pro tempore

Peso

12

| Linea Strategica                        | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi                                 | Stakeholder                            | Indicatori   | Target Atteso |
|---|--|--|--|--|---------------|
| Viabilità sicurezza e protezione civile | Verifica e/o aggiornamento pianificazione e procedure interne Emergenza Neve.<br>Peso 3  | verifica e/o aggiornamento                       | Utenti della strada<br>Comunità locali | Aggiornamento piano e n. 4 cartografie.  | 100%          |
|   | Interventi urgenti e immediati per la rimozione di criticità puntuali peso 3   | Interventi in emergenza                          |  | n.interventi effettuati/n. interventi richiesti                                | 100%          |
|   | Interventi per mantenere le condizioni di sicurezza delle SS.PP. ottimizzando le risorse umane e finanziarie peso 3                    | Manutenzione della viabilità Città Metropolitana |  | n.interventi di manutenzione effettuati/n. interventi di manutenzione disposti | 100%          |
|   | Attività per la partecipazione alla redazione della pianificazione emergenza tsunami.<br>Acquisizione dati territoriali locali. peso 3 | Mappatura  |  | Acquisizione dati  | 100%          |

**OBIETTIVO:**

308 del 2019

*Interventi viabilità secondaria con fondi FAS e Patti per lo sviluppo***Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore****Peso**

20

| Linea Strategica                        | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder  | Indicatori                        | Target Atteso   |
|---|--|---|--|-----------------------------------|---|
| Viabilità sicurezza e protezione civile | Costituire un presidio di monitoraggio e controllo sulle progettualità interne all'Ente. (Interventi viabilità secondaria con fondi FAS, fondi "Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina", fondi "Patto per lo sviluppo della Sicilia" e fondi MIT.) | Rispetto del cronoprogramma sia in termini di spesa che della tempistica nella realizzazione delle opere. | Istituzioni, cittadini, organizzazioni e utenti della strada | Report sulle verifiche effettuate | Conformità della realizzazione delle opere al cronoprogramma. |

**OBIETTIVO:**

309 del 2019

*Aggiornamento stato della viabilità***Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DEL DIRIGENTE****Responsabile****III DIREZIONE – VIABILITA' METROPOLITANA – Dirigente pro tempore****Peso**

33

| Linea Strategica                        | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder             | Indicatori | Target Atteso     |
|---|--|---|-------------------------|------------|-------------------|
| Viabilità sicurezza e protezione civile | Aggiornamento dello stato della viabilità alla luce degli interventi già effettuati nella viabilità metropolitana. | Report di confronto con valutazione d'impatto e di miglioramento. | Cittadini e Istituzioni | n. report  | Report semestrali |

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**IV DIREZIONE**

**SERVIZI TECNICI GENERALI**

**DIRIGENTE PRO TEMPORE**

OBIETTIVO: 401

DEL 2019

*Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.**Dati***Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI – Dirigente pro tempore

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso   |
|-----------------------|--|--|---------------------|----------------|---|
| Buona amministrazione | <p>Contenimento della spesa.</p> <p>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.</p> <p>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio</p> | <p>Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.</p> <p>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.</p> <p>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo.</p> | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | <p>Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).</p> <p>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT</p> <p>Monitoraggio al 31 dicembre 2019</p> |

**OBIETTIVO: 402**

DEL 2019

**Rispettare i tempi procedurali****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE****Responsabile****IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI – Dirigente pro tempore****Peso****25**

| <b>Linea Strategica</b> | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  | <b>Risultati Attesi</b>  | <b>Stakeholder</b>                                | <b>Indicatori</b>   | <b>Target Atteso</b> |
|-------------------------|--|--|---|---|----------------------|
| Buona amministrazione   | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/n.procedimenti individuati<br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br>100%,        |

**OBIETTIVO: 403 DEL 2019*****Dematerializzazione degli atti*****Dati**

**Tipo obiettivo** OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE  
**Responsabile** IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI – Dirigente pro tempore  
**Peso** 25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

**OBIETTIVO: 404** DEL 2019***Green Public Procurement*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI – Dirigente pro tempore

**Peso**

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| Buona amministrazione<br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale<br>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali |

| <b>OBIETTIVO:</b>     | <b>405 del 2019</b>   | <b>Migliorare le buone pratiche</b>   |                   |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|---|---|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b> | <b>Dati</b>   |   |                   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>   | <b>OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO</b>  |   |                   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | <b>IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore</b>  |   |                   |  |  |  |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori                                   | Target Atteso  |  |  |  |  |
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |  |  |  |  |

**OBIETTIVO: 406**

del 2019

**Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore****Peso****20**

| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder             | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|--|--|-------------------------|-----------------|---|
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivasatazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici<br>Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici<br>Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze". Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P. Determinazioni di incarico. Disposizioni organizzative per la rete dei referenti. Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T. Attuazione delle procedure connesse. |

| OBIETTIVO: 407 del 2019 |  | PIANIFICAZIONE SPESE PER EDIFICI SCOLASTICI  |                  |                                    |                                       |
|-------------------------|--|--|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|                         |  | Dati   |                  |                                    |                                       |
| Tipo obiettivo          |  | OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO   |                  |                                    |                                       |
| RResponsabile           |  | IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore  |                  |                                    |                                       |
| Peso                    |  | 15   |                  |                                    |                                       |
| Linea Strategica        | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder      | Indicatori                         | Target Atteso                         |
| Edilizia Scolastica     | <b>Pianificazione delle spese di esercizio per la gestione degli edifici scolastici, in dipendenza degli obblighi derivanti dalla legge 23/96.</b> | Programmazione d'interventi di controllo sui consumi   | Utenti/cittadini | Report comparativi                 | Report                                |
|                         |  | Pianificazione delle spese indispensabili da sostenere, anche conducenti alla razionalizzazione dei nuovi indirizzi scolastici evitando squilibri sugli oneri derivanti dalla loro istituzione, per una organica e razionale distribuzione fra le diverse I.I.S.S. |                  | Atto di pianificazione e n. report | Pianificazione e report quadriennali. |

**OBIETTIVO: 408****del 2019****CENSIMENTO SPESE GESTIONE IMMOBILI****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore****Peso****10**

| Linea Strategica          | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder        | Indicatori                                    | Target Atteso |
|---------------------------|---|--|--------------------|---|---------------|
| Valorizzazione patrimonio | Programmazione delle azioni per attuare la messa a norma dal punto di vista catastale e per l'ottenimento delle necessarie certificazioni | Regolarizzazione catastale degli edifici che ne sono sprovvisti. | Utenti / cittadini | n. edifici catastati/ n. edifici da catastare | 100%          |

OBIETTIVO: 409

del 2019

## SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

## Dati

Tipo obiettivo

OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

Responsabile

IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore

Peso

7

| Linea Strategica          | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder                       | Indicatori   | Target Atteso   |
|---------------------------|---|---|-----------------------------------|--|---|
| Valorizzazione patrimonio | Garantire livelli di conoscenza e informazioni per il personale addetto alle attività e per i lavoratori. | Attuazione di azioni che utilizzando una serie di strumenti e iniziative permetteranno di portare a conoscenza dei diretti interessati le corrette procedure da adottare sui luoghi di lavoro per tutelare la salute in adempimento alle norme di igiene e al Decreto Legislativo n. 81/08. | Dipendenti dei Servizi operativi. | Numero dei lavoratori informati per numero delle azioni di informazioni. | Informazione ai lavoratori sulle principali procedure di sicurezza. |

| <b>OBIETTIVO:</b>     | <b>410 del 2019</b>   | <b>AGGIORNAMENTO STATO EDILIZIA SCOLASTICA</b>                    |                         |            |                   |  |  |  |  |
|-----------------------|---|---|-------------------------|------------|-------------------|--|--|--|--|
| <b>Dati</b>           |   |   |                         |            |                   |  |  |  |  |
| <b>Tipo obiettivo</b> | <b>OBIETTIVO STRATEGICO DEL DIRIGENTE</b>   |   |                         |            |                   |  |  |  |  |
| <b>RResponsabile</b>  | IV DIREZIONE – SERVIZI TECNICI GENERALI - Dirigente pro tempore                               |   |                         |            |                   |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>           | 33  |   |                         |            |                   |  |  |  |  |
| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder             | Indicatori | Target Atteso     |  |  |  |  |
| Edilizia Scolastica   | Aggiornamento dello stato dell'edilizia scolastica alla luce degli interventi già effettuati. | Report di confronto con valutazione d'impatto e di miglioramento. | Cittadini e Istituzioni | n. report  | Report semestrali |  |  |  |  |

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**V DIREZIONE**

**SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI**

**DIRIGENTE  
TRIPODO ANNA MARIA**

**OBIETTIVO:** 501 DEL 2019**Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|---------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.<br>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.<br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.<br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |

**OBIETTIVO:** 502 DEL 2019**Rispettare i tempi procedimentali****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE****Responsabile****V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO****Peso****25**

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|---|---|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedimentali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

**OBIETTIVO:** 503 DEL 2019***Dematerializzazione degli atti*****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Responsabile

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

Peso

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| Buona amministrazione<br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale<br>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;<br>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali |

**OBIETTIVO: 505**

del 2019

Migliorare le buone pratiche

**Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile**

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

15

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder        | Indicatori                                   | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|--------------------|--|--|
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi.<br><b>Peso 10</b> | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti  | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |
|                       | <b>Interventi per studenti residenti, in condizioni di svantaggio economico, frequentanti Scuole superiori anche fuori provincia (Finanziamenti regionali)</b><br><b>Peso 5</b>   | Erogazione borse di studio Anni scolastici 2012-2013 e 2013-2014 e definizione istruttoria nuove istanze Anno scolastico 2018-2019          | Studenti /famiglie | Report semestrali e graduatorie beneficiari  | 31.12.2019   |

| <b>OBIETTIVO: 506</b>                    | del 2019   | <b>Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione</b>   |                         |                 |  |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>                    | <b>Dati</b>  |  |                         |                 |  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                      | <b>OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO</b>  |  |                         |                 |  |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>                              | <b>V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO</b>  |  |                         |                 |  |  |  |  |  |
| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder             | Indicatori      | Target Atteso  |  |  |  |  |
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisatazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze".<br>Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P.<br>Determinazioni di incarico.<br>Disposizioni organizzative per la rete dei referenti.<br>Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T.<br>Attuazione delle procedure connesse. |  |  |  |  |

| <b>OBIETTIVO:</b>         | <b>507 del 2019</b>  | <b>Monitoraggio impianti sportivi di proprietà dell'Ente</b>  |                    |                   |                          |  |  |  |  |
|---------------------------|--|---|--------------------|-------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>     | <b>Dati</b>  |   |                    |                   |                          |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>       | <b>OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO</b>   |   |                    |                   |                          |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>               | <b>V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO</b>                        |   |                    |                   |                          |  |  |  |  |
| <b>Linea Strategica</b>   | <b>Descrizione Dell'obiettivo</b>  | <b>Risultati Attesi</b>   | <b>Stakeholder</b> | <b>Indicatori</b> | <b>Target Atteso</b>     |  |  |  |  |
| Valorizzazione patrimonio | Monitoraggio amministrativo degli impianti sportivi di competenza della Città Metropolitana di Messina | Modifica Regolamento sugli impianti sportivi .<br>Controllo sul rispetto delle norme di utilizzazione degli impianti sportivi di competenza della Città Metropolitana di Messina. | Cittadini Utenti   | n. provvedimenti  | Approvazione Regolamento |  |  |  |  |
|                           |  |   |                    | N. Report         | semestrali               |  |  |  |  |

OBIETTIVO: 508

del 2019

Sviluppo di percorsi di integrazione, miglioramento e reinserimento nel mondo del lavoro di soggetti svantaggiati

Dati

Tipo obiettivo

STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

Responsabile

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

Peso

10

| Linea Strategica  | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder      | Indicatori | Target Atteso     |
|---|--|--|------------------|------------|-------------------|
| Sviluppo economico (Agricoltura e sviluppo rurale,turismo,beni culturali e welfare) | Inclusione sociale tramite attività lavorative di pubblica utilità per la salvaguardia e la cura dell'ambiente, del territorio e dei beni culturali ed architettonici di competenza dell'Ente. | <b>Proseguizione delle attività da parte delle cooperative “Agrifoglio”, “Normanna” e “Quadrifoglio” finanziate da Regione Siciliana ai fini dell'effettuazione di varie attività di pubblica utilità.</b> | Cittadini Utenti | n. report  | Report semestrali |

OBIETTIVO: 509

del 2019

*Interventi per il diritto allo studio degli alunni disabili scuole superiori*

Dati

Tipo obiettivo

OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

Responsabile

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

Peso

12

| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder      | Indicatori  | Target Atteso                |
|---|---|---|------------------|---|------------------------------|
| Sviluppo economico (Agricoltura e sviluppo rurale,turismo,beni culturali e welfare) | <b>Interventi di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti Scuole superiori.</b><br><b>Funzioni delegate da Regione Siciliana art. 6 c.1 L.R.n.24/2016 e ss.mm.ii.</b> | Erogazione continuativa dei servizi socio-assistenziali obbligatori di trasporto; assistenza igienico-personale; assistenza autonomia e comunicazione; assistenza a convitto/ semiconvitto in Istituti specializzati per alunni ciechi/sordi. | Utenti /Famiglie | Fatto/non fatto (indicatori di qualità e di gradimento) | Rispetto standard di qualità |

**OBIETTIVO:** 510 del 2019**SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO: INCONTRI CON GLI SS.UU.AA.PP. DELLA PROVINCIA DI MESSINA****Dati****Tipo obiettivo**

STRATEGICO DEL DIRIGENTE

**Responsabile**

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

10

| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder  | Indicatori | Target Atteso  |
|---|---|---|--|------------|--|
| Sviluppo economico (Agricoltura e sviluppo rurale,turismo,beni culturali e welfare) | Valorizzazione e sviluppo del comparto turistico, attraverso il coinvolgimento degli operatori delle strutture turistico/ricettive e dei SS.UU.AA.PP., migliorando e semplificando i procedimenti amministrativi di competenza. | Programmazione e coordinamento di n. 3 incontri con i Responsabili degli Sportelli Unici per le Attività Produttive di tutta la provincia di Messina, per semplificare ed uniformare la modulistica | - Operatori Turistici - Ass.ni di Turisti - Cittadini utenti | 1) n.      | 1)Realizzazione di 2 incontri, uno per diversità di area geografica o tematica |

**OBIETTIVO : 511**

del 2018

*Valorizzazione dei prodotti locali e delle identità territoriali***Dati****Tipo obiettivo****OPERATIVO DEL DIRIGENTE****Responsabile****V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO****Peso****10**

| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder   | Indicatori             | Target Atteso   |
|---|--|---|---|------------------------|---|
| Sviluppo economico (Agricoltura e sviluppo rurale,turismo,beni culturali e welfare) | <b>Valorizzazione, attraverso la promozione, delle produzioni e delle ecellenze del territorio metropolitano</b> | Promozione delle attività produttive del territorio metropolitano attraverso l'organizzazione, anche in collaborazione con Enti vari, di eventi c/o l'Enoteca Provinciale, i punti promozionali e sul territorio. | Comuni, produttori locali, Università, Associazioni | N° eventi promozionali | Organizzazione almeno un evento ad alta rilevanza nel settore |

**OBIETTIVO: 512**

del 2019

*Manifestazioni celebrative del poeta Salvatore Quasimodo***Dati****Tipo obiettivo**

OPERATIVO DEL DIRIGENTE

**Responsabile**

V DIREZIONE – SVILUPPO ECONOMICO E POLITICHE SOCIALI – AVV. A.M. TRIPODO

**Peso**

13

| Linea Strategica  | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder                      | Indicatori        | Target Atteso   |
|---|---|--|----------------------------------|-------------------|---|
| Sviluppo economico (Agricoltura e sviluppo rurale,turismo,beni culturali e welfare) | Manifestazioni celebrative del poeta Salvatore Quasimodo in occasione del sessantesimo anniversario della consegna del Premio Nobel (1959-2019) | Riconferma nomina del Comitato organizzatore Programmazione e pianificazione calendario eventi per l'anno 2019.<br>Organizzazione e realizzazione delle manifestazioni celebrative programmate.<br>Valorizzazione Archivio Quasimodo | Partecipanti alle manifestazioni | n. manifestazioni | Realizzazione in partenariato di almeno una manifestazione di rilievo |

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**VI DIREZIONE AMBIENTE**

**DIRIGENTE**

**ARMANDO CAPPADONIA**

**OBIETTIVO: 601 DEL 2019*****Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.*****Dati****Tipo obiettivo** OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE**Responsabile** VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia**Peso** 25

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso  |
|-----------------------|---|--|---------------------|----------------|--|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa.<br>Approvvigionamento telematico dei beni e servizi.<br>Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A.<br>provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale.<br>Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT.<br>Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).<br><br>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT<br><br>Monitoraggio al 31 dicembre 2019 |

OBIETTIVO: 602 DEL 2019

**Rispettare i tempi procedurali**

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br><br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

OBIETTIVO: 603 DEL 2019

***Dematerializzazione degli atti***

**Dati**

**Tipo obiettivo** OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE  
**Responsabile** VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia  
**Peso** 25

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder | Indicatori   | Target Atteso         |
|-----------------------|--------------------------------|---|-------------|--|-----------------------|
| Buona amministrazione | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti       | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali |

| Indicatore intermedio                  | Peso indicatore     | Target intermedio |   |
|--|---------------------|-------------------|---|
| Monitoraggio della dematerializzazione | 50% del peso totale | Giugno 2019       | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

## Dati

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Tipo obiettivo</b> | OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE |
| <b>Responsabile</b>   | VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia     |
| <b>Peso</b>           | 25  |

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso  |
|--|---|--|---------------------|-----------------|--|
| Buona amministrazione<br><br>Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | <p>a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale</p> <p>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi</p> | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | <p>a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;</p> <p>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali</p> |

OBIETTIVO: 605 DEL 2019

***Migliorare le buone pratiche***

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

**Responsabile**

VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia

**Peso**

20

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder                 | Indicatori  | Target Atteso   |
|-----------------------|---|---|-----------------------------|---|---|
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi.<br>Peso 70% | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti, fruitori | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica<br>3) n. pubblicazioni<br>4) n. controlli ambientali nelle materie di competenza e rilascio autorizzazioni | 1) nessun rilievo (30% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 30 % del peso con valutazione proporzionale)<br>3) Aggiornamento dei dati ambientali e pubblicazione sul sito istituzionale. (20 % del peso)<br>4) N. controlli > 2018; (20 % del peso) |
|                       | Riqualificazione sentiero Coda di Volpe per l'incremento di attività turistico, religioso, naturalistico nella RNO Laghetti di  | Migliorare la fruibilità delle RR.NN.OO.  |                             | Di qualità  | -Aumento dei visitatori rispetto all'anno precedente<br>- Acquisizione customer satisfaction della qualità  |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | Marinello<br><b>Studio di fattibilità per la verifica e miglioramento dello scambio idrico tra i canali Due Torri e Faro e i Laghi della RNO Capo Peloro</b><br><b>Peso 30%</b> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|

| <b>OBIETTIVO: 606</b>                    | del 2019   | <b>Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione</b>  |                         |   |   |  |  |  |  |
|--|--|---|-------------------------|---|---|--|--|--|--|
| <b>Tipo obiettivo</b>                    | <b>Dati</b>  |   |                         |   |   |  |  |  |  |
| <b>Responsabile</b>                      | <b>OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO</b>  |   |                         |   |   |  |  |  |  |
| <b>Peso</b>                              | <b>VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia</b>   |   |                         |   |   |  |  |  |  |
| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder             | Indicatori  | Target Atteso   |  |  |  |  |
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisatazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli | Cittadini e Istituzioni | Migliorare l'assetto organizzativo rendendo flessibile l'attuazione dei servizi | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: “Piano delle competenze”. Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P. Determinazioni di incarico. Disposizioni organizzative |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  | Uffici<br>Riorganizzazione della<br>rete dei referenti |  |  | per la rete dei referenti.<br>Aggiornamento<br>dell'organigramma della<br>propria struttura sul sito<br>istituzionale ed in A.T.<br>Attuazione delle procedure<br>connesse. |
|--|--|--|--|--|---|

| <b>OBIETTIVO:</b> <b>607 del 2019</b> <b><i>Progetti alternanza scuola lavoro ed educazione ambientale</i></b> |  |  |                              |   |   |
|--|--|--|------------------------------|---|---|
| <b>Dati</b>  |  |  |                              |   |   |
| <b>Tipo obiettivo</b>  | <b>OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO</b>   |  |                              |   |   |
| <b>Responsabile</b>  | VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia  |  |                              |   |   |
| <b>Peso</b>  | 12   |  |                              |   |   |
| <b>Linea Strategica</b>  | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>  | <b>Risultati Attesi</b>  | <b>Stakeholder</b>           | <b>Indicatori</b>                                       | <b>Target Atteso</b>  |
| Tutela ambiente e riserve  | <b>Favorire la collaborazione con gli Istituti scolastici per l'attivazione dei Progetti di alternanza scuola-lavoro e per l'educazione ambientale</b> | Sottoscrizioni di protocolli di intesa finalizzati al coinvolgimento degli studenti e organizzazione di iniziative con Istituti scolastici | Studenti,istituti scolastici | Ore di formazione x n. studenti e n. iniziative attuate | Formazione x n. studenti come da convenzione e n. iniziative coinvolgenti istituti scolastici |

**OBIETTIVO: 608**

del 2019

Azioni per il miglioramento della biodiversità delle RR.NN.OO.

**Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile**

VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia

**Peso**

15

| Linea Strategica          | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder   | Indicatori  | Target Atteso  |
|---------------------------|--|--|---|---|--|
| Tutela ambiente e riserve | Mantenimento dell'integrità e miglioramento della biodiversità delle RR.NN.OO. | Azioni per il miglioramento della biodiversità delle RR.NN.OO. | Istituzioni e cittadini dei Comuni dell'area di riserva, visitatori | Cronoprogramma delle azioni; grado di soddisfazione dei visitatori e dell'utenza. | Rispetto del cronoprogramma; giudizi positivi => 80% |

**OBIETTIVO: 609** DEL 2019*Rivisitazione regolamento Commissione Vinca***Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DEL DIRIGENTE****Responsabile**

VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia

**Peso**

15

| Linea Strategica          | Descrizione dell'obiettivo    | Risultati Attesi                             | Stakeholder          | Indicatori      | Target Atteso                  |
|---------------------------|-------------------------------|--|----------------------|-----------------|--------------------------------|
| Tutela ambiente e riserve | Rivisitazione regolamento per | Adeguamento commissione alla nuova struttura | Organi istituzionali | Fatto/Non Fatto | Approvazione nuovo Regolamento |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>variazione n° P.O. e<br/>rimodulazione<br/>componenti<br/>Commissione</b> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| <b>OBIETTIVO:</b>         | 610 del 2019  | Supporto Comitato Tecnico Scientifico                                  | <b>Dati</b>                     |                 |   |
|---------------------------|---|--|---------------------------------|-----------------|---|
| <b>Tipo obiettivo</b>     | STRATEGICO DEL DIRIGENTE  |  |                                 |                 |   |
| <b>Responsabile</b>       | VI Direzione Ambiente – Ing. Armando Cappadonia   |  |                                 |                 |   |
| <b>Peso</b>               | 18  |  |                                 |                 |   |
| Linea Strategica          | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder                     | Indicatori      | Target Atteso                               |
| Tutela ambiente e riserve | Supporto al Comitato tecnico scientifico per verifica posizionamento cabine e strumentazione nell'area di Milazzo | Verifica riposizionamento cabine e strumentazione nell'area di Milazzo | Regione, Comuni area di Milazzo | Fatto/non fatto | Rimappatura posizione cabine di rilevamento |

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019**

**VII DIREZIONE**

**AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI**

**DIRIGENTE**

**ARMANDO CAPPADONIA**

**OBIETTIVO:** 701 DEL 2019**Contenimento della spesa d'approvvigionamento dei beni e servizi.****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder         | Indicatori     | Target Atteso   |
|-----------------------|---|---|---------------------|----------------|---|
| Buona amministrazione | Contenimento della spesa. Approvvigionamento telematico dei beni e servizi. Analisi degli acquisti dei beni di consumo dell'ultimo triennio | Realizzare economie di scala ricorrendo al mercato elettronico della P.A. provvedendo agli acquisti per beni e servizi comuni anche mediante il Servizio Economale. Utilizzo criteri di Trasparenza contenute nel PTPCT. Utilizzo dei relativi parametri prezzo-qualità come limite massimo per l'acquisto di beni e servizi al di fuori di questo. | Cittadini / imprese | n. monitoraggi | <p>Monitoraggio con analisi del costo unitario sostenuto nell'ultimo triennio (30 giugno 2019).</p> <p>Report dei criteri utilizzati nel rispetto del PTPCT</p> <p>Monitoraggio al 31 dicembre 2019</p> |

OBIETTIVO: 702 DEL 2019

Rispettare i tempi procedurali

Dati

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

25

| Linea Strategica      | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder                                       | Indicatori  | Target Atteso     |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------|
| Buona amministrazione | Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. | Definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti.<br>Rispetto dei tempi procedurali | Cittadini, utenti, soggetti titolari di interesse | n.schede/<br>n.procedimenti individuati<br>n.provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi previsti. | 100%<br><br>100%, |

OBIETTIVO: 703 DEL 2019

***Dematerializzazione degli atti***

**Dati**

**Tipo obiettivo**

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

25

| Linea Strategica                       | Descrizione dell'obiettivo     | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori   | Target Atteso   |
|--|--------------------------------|---|-------------------|--|---|
| Buona amministrazione                  | Dematerializzazione degli atti | Archiviazione informatica su server degli atti dematerializzati | tutti             | n. Servizi e Uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica rispetto al 2018 | Verifiche trimestrali                                     |
| Indicatore intermedio                  |                                | Peso indicatore   | Target intermedio |  |   |
| Monitoraggio della dematerializzazione |                                | 50% del peso totale   | Giugno 2019       |  | Report di monitoraggio e rilevamento eventuali criticità. |

OBIETTIVO:704

DEL 2019

Green Public Procurement

Dati

Tipo obiettivo

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE

Responsabile

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

Peso

25

| Linea Strategica   | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi   | Stakeholder         | Indicatori      | Target Atteso  |
|--|---|--|---------------------|-----------------|--|
| Buona amministrazione; Sviluppo economico (sostenibilità ambientale) | Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara | <p>a) Tutte le Direzioni che si occupano della stesura degli atti relativi agli affidamenti e agli appalti sono tenute ad inserire all'interno degli atti di gara, le voci tecniche che impegnano le imprese, nell'esecuzione di quanto loro affidato, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (C.A.M.) secondo quanto stabilito dalla specifica normativa vigente, come meglio illustrato nel prospetto di cui alla nota n.381/Contr. dell'8/10/18 della Segreteria Generale</p> <p>b) azioni di "briefing" a cura dei Responsabili dei Servizi</p> | Cittadini e Imprese | Fatto/non fatto | <p>a) Report semestrali relativi all'inserimento delle voci tecniche negli atti di gara;</p> <p>b) almeno n.2 azioni di briefing rilevabili da verbali</p> |

**OBIETTIVO: 705 DEL 2019****Migliorare le buone pratiche****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA****Peso****20**

| Linea Strategica      | Descrizione dell'obiettivo  | Risultati Attesi  | Stakeholder       | Indicatori                                   | Target Atteso  |
|-----------------------|---|---|-------------------|--|--|
| Buona amministrazione | Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. | Migliorare o consolidare gli attuali livelli di efficacia dei servizi/attività/azioni da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi. | Cittadini, utenti | 1)n. rilievi<br>2) rispetto della tempistica | 1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale)<br>2) nessun ritardo ( 50 % del peso con valutazione proporzionale) |

**OBIETTIVO: 706**

del 2019

**Riorganizzazione delle competenze e dei processi lavorativi della Direzione****Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DI AMBITO ORGANIZZATIVO****Responsabile****VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA****Peso****20**

| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder             | Indicatori      | Target Atteso   |
|--|--|--|-------------------------|-----------------|---|
| Struttura amministrativa e risorse umane | Riorganizzazione della struttura organizzativa e rivisitazione dell'ordinamento complessivo dei servizi ed uffici (Obiettivo coordinato dal Segretario Generale) | Ridefinizione delle competenze assegnate alle Direzioni/Aree, Servizi ed Uffici<br>Incarichi della responsabilità dei Servizi – P.O. e degli Uffici<br>Riorganizzazione della rete dei referenti | Cittadini e Istituzioni | Fatto/non fatto | Aggiornamento dell'allegato al ROUS: "Piano delle competenze". Allineamento di Missioni,/Programmi,e funzioni del D.U.P. Determinazioni di incarico. Disposizioni organizzative per la rete dei referenti. Aggiornamento dell'organigramma della propria struttura sul sito istituzionale ed in A.T. Attuazione delle procedure connesse. |

**OBIETTIVO: 707 del 2019**

Digitalizzazione e semplificazione

**Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO DI AMBITO ORGANIZZATIVO

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

27

| LINEA STRATEGICA  | DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO  | RISULTATI ATTESI  | STAKEHOLDER       | INDICATORI                   | TARGET ATTESO   |
|---|---|---|-------------------|------------------------------|---|
| Buona amministrazione, Struttura Amministrativa e Risorse Umane<br>Sostenibilità ambientale | Prosecuzione del processo di dematerializzazione degli atti.<br>Elezioni trasparenti. Inserire una nuova sezione del sito istituzionale denominata "Elezioni trasparenti" | Monitoraggio della piattaforma documentale/procedurale per la dematerializzazione degli atti da inviare all'Albo Pretorio. Studio su ampliamento atti dematerializzati (Delibere). Realizzare la nuova sezione. | Cittadini, utenti | Indicati nel crono programma | Ottimizzazione piattaforma per decreti e formazione all'utilizzo. |

**OBIETTIVO: 708 del 2019**

Piano di rafforzamento amministrativo

**Dati****Tipo obiettivo****OBIETTIVO STRATEGICO DEL DIRIGENTE****Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

20

| Linea Strategica                         | Descrizione dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder   | Indicatori  | Target Atteso                        |
|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
| Pianificazione strategica e territoriale | Riprogrammazione Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina. | Predisposizione riprogrammazione del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina. | Dipartimento Coesione, Agenzia Coesione, Comuni interessati e Città Metropolitana di Messina. | Adozione riprogrammazione e approvazione definitiva | Approvazione della riprogrammazione. |

**OBIETTIVO: 709** DEL 2019**Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Messina****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO OPERATIVO DEL DIRIGENTE

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

8

| Linea Strategica                         | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi  | Stakeholder                     | Indicatori      | Target Atteso                      |
|--|--|---|---------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Pianificazione strategica e territoriale | Gestione e monitoraggio delle risorse previste dal Patto per lo sviluppo | Gestione delle attività assegnate al soggetto attuatore del Patto. Supporto al monitoraggio del Si.Ge.Co. | Istituzioni, cittadini, imprese | Attuazione Atti | Rispetto della tempistica prevista |

**OBIETTIVO: 710** DEL 2019**Riqualificazione periferie urbane****Dati****Tipo obiettivo**

OBIETTIVO STRATEGICO SPECIFICO DEL DIRIGENTE

**Responsabile**

VII DIREZIONE – AFFARI TERRITORIALI E COMUNITARI – ING. A. CAPPADONIA

**Peso**

5

| Linea Strategica                         | Descrizione Dell'obiettivo   | Risultati Attesi   | Stakeholder            | Indicatori                        | Target Atteso                 |
|--|--|--|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Pianificazione strategica e territoriale | Riqualificazione delle periferie urbane – bando Presidenza Consigli Ministri DPCM 25/05/16 | Gestione delle attività assegnate al Responsabile Unico del Procedimento. Monitoraggio attività svolte dai Comuni interessati. | Comunità metropolitana | Rispetto dei termini di scadenza. | Proseguimento della procedura |