

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI A TUTTI I SETTORI FISSATI CON IL PEG, ANNO 2019.

| Descrizione sintetica obiettivi | Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura | Tempi assegnati | Modalità di verifica | Valore obiettivo |
|--|---|---|--|------------------|
| Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative | Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). - Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. - Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. - Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. - Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative | Puntuale e costante | Verifica del Segretario al 31.12.19 | 4 |
| Gestione ottimale delle risorse finanziarie | Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi ed indicazione dei Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari. | Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2019 | Verifica del Segretario al 31.12.19 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario. | 4 |
| Gestione ottimale delle risorse umane. | Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato | Costante 31.12.19 | Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale | 4 |

| | | | | |
|--|---|---|--|----------|
| | <p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente. Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p> | <p>31.12.19</p> <p>Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano</p> <p>Costante</p> | | |
| <p>Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.</p> | <p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 3 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali,ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione mensile al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore. Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre eventuali correzioni.</p> | <p>Costante.</p> <p>In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata</p> | <p>Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti</p> | <p>3</p> |

| | | | | |
|--|---|----------|--|---|
| Verifica sul rispetto dei tempi procedurali | Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione | Mensile | Verifica del Responsabile Anticorruzione | 2 |
| Obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 | Rispetto dei tempi previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicazione previsti e di segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento. | Costante | Verifica del Segretario Generale | 3 |

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Piano degli obiettivi 2019

OBIETTIVI STRAORDINARI TRASVERSALI

| Descrizione sintetica obiettivo | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | PESO obiettivo |
|---|---|---|----------------|
| Attuazione degli adempimenti di legge in materia di trasparenza. La trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione | In tempo reale e/o secondo la tempistica dettata per le singole fattispecie | Verifica del Segretario e del Nucleo di Valutazione | 5 |
| Informatizzazione flussi documentali Dematerializzazione documenti amministrativi, semplificazione procedimenti, conservazione dei documenti informatici nei sistemi di gestione, fascicolazione documentale elettronica. Pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali redatti in formato elettronico attraverso applicativi open source e firmati digitalmente | dicembre 2019 | redazione documenti in formato digitale | 5 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 1° - Amministrativo

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|--|-----------------|---|------------------|
| Avvio nuovo servizio di asilo nido con finanziamento regione DD. 1508/2013 | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 8 |
| PON Inclusione: Assunzione Assistente Sociale a tempo determinato part time | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01. 20 | 4 |
| Avvio servizi ASACOM - Servizio ADH e Centro Diurno (10% risorse finanziarie trasferite (D.P. 625/GAB /2018) | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01. 20 | 8 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 2° - Finanziario - Personale

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|--|--------------------------|--|------------------|
| Internalizzazione servizi dichiarazione mod. unico e 770 | Entro i termini di legge | Relazione al Segretario Generale entro il 30.10.2019 | 10 |
| Iter procedure stabilizzazione personale contrattista | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 31.12.2019 | 10 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 3° - Tributi - Informatica

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori risultato | di | Valore obiettivo |
|---|-----------------|---|----|------------------|
| Riduzione tempistica accertamenti tributi pregressi | Dicembre 2019 | Relazione Segretario Generale entro il 31.01.20 | al | 12 |
| Supporto avvio digitalizzazione atti amministrativi | 31 ottobre 2019 | Relazione Segretario Generale entro il 15.01.20 | al | 8 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 4° - Lavori Pubblici e Servizi

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | di | Valore obiettivo |
|--|-----------------|--|----|------------------|
| Progettazione lavori captazione e miglioramento servizi acquedotto esterno | Settembre 2019 | Redazione e approvazione progetto | | 10 |
| Appalti lavori finanziati con decreti statali e regionali | Dicembre 2019 | Dimostrazione rispetto crono programma di cui ai rispettivi decreti di finanziamento | | 10 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 5° - Urbanistica ed espropriazioni

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|--|-----------------|--|------------------|
| Efficientamento servizio idrico (depuratore e condotta idrica) | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 15 |
| Accertamento fosse Imhoff | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 5 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 6° - Polizia Municipale

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|---|-----------------|--|------------------|
| Lotta al randagismo (Attività informativa, sterilizzazione, anagrafatura, recupero cani o gatti abbandonati, vigilanza zoofila per il contrasto al maltrattamento, controllo sulla loro custodia nelle strutture convenzionate.) | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 16 |
| Controllo del territorio ai fini della prevenzione incendi | Dicembre 2019 | Report mensili | 4 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 7° - Turismo

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|---|-----------------|--|------------------|
| Organizzazione eventi e manifestazioni turistici e/o culturali come da programmazione | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 15 |
| Sostegno attività settore terziario in iniziative turistico-culturali | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 5 |

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Piano degli obiettivi 2019
OBIETTIVI STRAORDINARI
Settore 8° - Avvocatura

| Descrizione sintetica obiettivi | Tempi assegnati | Indicatori di risultato | Valore obiettivo |
|--|------------------|---|------------------|
| Definizione transattiva controversia ENEL e Vodafone | 15 novembre 2019 | Redazione atto transattivo e sottoposizione alla Giunta | 10 |
| Riduzione contenzioso | Dicembre 2019 | Relazione al Segretario Generale entro il 15.01.20 | 10 |