

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2022-2024

SEGRETARIO
GENERALE

90 31

**PROGETTO N. 1 - Coordinamento Responsabili di P.O. ai fini dell'approvazione
Piano Anticorruzione triennale.
Rafforzamento azioni e prevenzione della corruzione**

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI	Assicurare tutti gli adempimenti necessari alla predisposizione del Piano Anticorruzione e all'adeguamento delle schede di valutazione del rischio e alla sua approvazione. Adeguare il Piano alla nuova struttura amministrativa.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Approvazione PIAO entro i termini di legge
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le P.O. e stakeholder interni ed esterni.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 2 - Relazione annuale Anticorruzione

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OBIETTIVI	Redazione e pubblicazione della Relazione Annuale Anticorruzione. Individuazione delle criticità connesse ai fenomeni corruttivi.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutte le P.O.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 3 - Coordinamento Responsabili di P.O. per l'attuazione della programmazione fabbisogno triennale del personale

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI	Coordinamento dei Responsabili di P.O. al fine di predisporre, approvare e attuare, il Piano annuale delle assunzioni.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Approvazione entro il 30.06 del Piano Triennale del Fabbisogno. Redazione del Piano Annuale assunzioni entro il 31.12
RISORSE UMANE COINVOLTE	P.O., ufficio del personale.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà a trovare graduatorie valide utilizzabili, eventuali rinunce dei soggetti selezionati.

PROGETTO N. 4 – Funzione rogatoria - Riorganizzare Ufficio contratti.

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	UFFICIALE ROGANTE

OBIETTIVI	Migliorare l'organizzazione dell'ufficio contratti al fine di rendere più stringenti i controlli ai fini anticorruzione.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	L'obiettivo è annuale e richiede l'approvazione del Regolamento sui Contratti e l'emanazione di circolari e direttive.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio contratti – P.O.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SECRETARIO GENERALE**

DIRIGENTE AREA: _____

RESPONSABILE SETTORE: _____

PROG. N.	OBIETTIVI	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	<p>Coordinamento Responsabili di P.O. ai fini dell'approvazione Piano Anticorruzione triennale entro il 31/12/2022</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> miglioramento <input type="radio"/> <u>strategico</u> <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: Uff. _____</p>	<p>Interni ed esterni: C.S., P.O., dipendenti, cittadini</p>	<p>Verifica approvazione Piano Triennale</p>	<p>Temporale Intero anno</p>		<p>30%</p>
2	<p>Relazione annuale Anticorruzione</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <u>miglioramento</u> <input type="radio"/> strategico <input type="radio"/> sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore _____</p> <p>PARTECIPANO: Uff. _____</p>	<p>Interni ed esterni: C.S., P.O., dipendenti, cittadini</p>	<p>Pubblicazione Relazione in Amministrazione Trasparente</p>	<p>Intero anno</p>	<p>Verifica delle attività di prevenzione della corruzione</p>	<p>20%</p>

3	Coordinamento Responsabili di P.O. per l'attuazione della programmazione fabbisogno triennale del personale <u>tipo obiettivo:</u> <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> <u>sviluppo</u>	RESPONSABILE: Responsabile Settore <hr/> PARTECIPANO: Uff. _____	Tutti	Approvazione Programmazione Triennale Fabbisogno personale	Entro termine di legge	Coordinamento e attuazione del Piano annuale delle assunzioni	30%
4	Riorganizzazione Ufficio Contratti <u>tipo obiettivo:</u> <input type="checkbox"/> <u>miglioramento</u> <input type="checkbox"/> strategico <input type="checkbox"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore AA.GG. PARTECIPANO: Uff. Contratti	Tutti	Smaltimento arretrato contratti in forma pubblica-amministrativa	Intero anno	Miglioramento gestione Ufficio contratti	20%
LEGENDA:							

OBIETTIVI:

Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.

RISORSE UMANE:

Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale

PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE:

ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante – le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante – il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO:

Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO

UNITA' DI MISURA:

Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali

VALORE ATTESO:

È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.

PESO:

Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.