

Esercizio Finanziario 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Segretario Generale - Dr.ssa Eleonora Votano

Obiettivi operativi del Segretario Generale

Progressivo	Indirizzo strategico	Obiettivi	Peso (30)
01	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Attuazione delle azioni previste nel PTPC	5
02	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Coordinamento delle P.O. per l'attuazione degli obiettivi di U.O. e trasversali	5
03	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Adempimenti relativi all'applicazione istituti contrattuali (CCNL 21.05.2018)	10
04	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Supporto giuridico-amministrativo nell'organizzazione delle attività degli uffici – Potenziamento della modalità di lavoro agile in attuazione alle indicazioni della Funzione Pubblica con predisposizione del POLA (Piano organizzativo del Lavoro Agile)	10

Obiettivi operativi trasversali comuni a tutte le U.O.

Progressivo	Indirizzo Strategico	Obiettivi operativi di Ente	Peso (25)
01	Una Amministrazione a misura di cittadino	Attuazione degli obiettivi previsti dal PTCP - Percorso di informatizzazione – digitalizzazione dei processi amministrativi nel rispetto del D.Lgs. n. 217/17 del Regolamento UE 679/2016	5
02	Una Amministrazione a misura di cittadino	Potenziamento sistema integrato controlli interni	10
03	Una Amministrazione a misura di cittadino	Tempi di pagamento: monitoraggio fatture in scadenza e scadute	3
04	Una Amministrazione a misura di cittadino	Semplificazione e innovazione digitale	7

Obiettivi operativi trasversali comuni tra alcune U.O.

Progressivo	Area Strategica	Obiettivi Operativi	Peso (10)
01	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Controllo di gestione – rilevazione analitiche per centri di costo	10

Obiettivi operativi di Area

Progressivo	Area Strategica	Obiettivi Operativi	Peso (35)
01	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Gara Affidamento servizio "Farmacia Comunale"	15
02	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Predisposizione dei questionari di "Customer satisfaction"	10
03	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Nuovo portale "amministrazione trasparente"	10
PERFORMANCE COMPLESSIVA			100

OBIETTIVI OPERATIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo operativo n. 01 ATTUAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE NEL PTPC						
FINALITA'						
<p>In sinergia con i Responsabili delle U.O., si provvederà a mantenere il monitoraggio per verificare la corretta applicazione delle disposizioni contenute nel PTPC in particolare, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osservanza del codice di comportamento del Comune di Zevio - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse relativamente a tutti i procedimenti amministrativi dai quali può emergere anche potenzialmente tale -conflitto - Osservanza della normativa in tema di incompatibilità e conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower) - Idonea attività di formazione al personale dipendente che oltre ad una conoscenza di base si concentri sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi orientata a ridurre il rischio di corruzione e a garantire il trattamento dei dati in conformità alle disposizioni legislative vigenti 						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)		
Esecuzione attività di monitoraggio e verifiche a campione	Durante tutto l'esercizio	<u>Efficacia</u> : esecuzione adempimento	2,5			
Previsione attività di formazione del personale dipendente	Nel corso dell'esercizio	<u>Efficienza</u> : 1 percorso formativo in materia di Privacy 1 percorso formativo in materia di Anticorruzione	2,5			
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 – 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

Obiettivo operativo n. 02 COORDINAMENTO DELLE P.O. PER L'ATTUAZIONE DEGLI GLI OBIETTIVI DI U.O. E TRASVERSALI						
FINALITA'						
Considerata la rilevanza degli obiettivi operativi affidati a tutti i Funzionari Dirigenti delle diverse U.O. e la portata organizzativa degli stessi si ritiene necessario che il Segretario Generale svolga un'attività di coordinamento e di impulso dei responsabili P.O. attraverso l'esecuzione di incontri o mediante l'emanazione di direttive.						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)	
Coordinamento e verifica andamento degli obiettivi mediante incontri periodici di verifica dello stato di attuazione	Durante tutto l'anno		<u>Efficienza</u> : Raggiungimento medio complessivo degli obiettivi assegnati alle P.O. pari almeno all'80%	5		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

Obiettivo operativo n. 03 APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI CCNL 21.05.2018.						
FINALITA'						
Applicazione dei istituti contrattuali nell'ottica dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di realizzare obiettivi di efficienza ed efficacia.						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)	
Definizione della contrattazione decentrata integrativa in collaborazione con l'ufficio personale, con riferimento al personale dipendente – sottoscrizione pre-intesa	Entro settembre 2020		<u>Efficacia</u> : esecuzione degli adempimenti nei tempi	10		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 - 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

**Obiettivo operativo n. 04
SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI – POTENZIAMENTO DELLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE IN ATTUAZIONE ALLE INDICAZIONI DELLA FUNZIONE PUBBLICA CON PREDISPOSIZIONE DEL POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)**

FINALITA'

Fornire all'Amministrazione e agli uffici un supporto giuridico ed operativo al fine di individuare un modello generale di organizzazione adeguato a realizzare un'efficace programmazione e gestione delle risorse umane.

Potenziare la modalità di svolgimento del lavoro agile in attuazione alle indicazioni della Funzione Pubblica. Predisposizione del POLA (piano organizzativo del lavoro agile).

La finalità è quella di garantire l'efficienza della struttura organizzativa dell'Ente.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)	
Supporto giuridico-amministrativo ed operativo nell'organizzazione delle attività amministrative	Tutto l'esercizio		<u>Efficacia</u> : Rispetto dei termini previsti dalle singole procedure	5		
Predisposizione del POLA (piano organizzativo del lavoro agile)	Da approvare entro i termini di legge		<u>Output</u> : redazione del piano nei tempi previsti	5		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 – 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI TRA ALCUNE U.O.

CONTROLLO DI GESTIONE – RILEVAZIONE ANALITICHE PER CENTRI DI COSTO

FINALITA'

Verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa implementando, nell'ambito del controllo di gestione un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo in grado di fornire informazioni circa l'efficienza gestionale in termini di costi e ricavi.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)
<p>Esercizio del controllo di gestione sull'attività complessiva dell'Ente.</p> <p>Referto intermedio della struttura operativa - Sulla scorta delle relazioni delle P.O e del report di controllo del servizio finanziario, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario (struttura operativa), elaborano i referti riferiti all'attività complessiva dell'Ente contenente un'eventuale proposta per interventi correttivi da intraprendere, laddove necessari.</p> <p>Trasmissione referto intermedio - Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'OIV ai fini della valutazione della performance ed alla giunta comunale ai fini del controllo di gestione e sulla qualità dei servizi.</p> <p>Ai fini del controllo strategico, il referto è trasmesso al Consiglio per l'approvazione contestualmente alla proposta di deliberazione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi e gli equilibri di bilancio di cui costituisce presupposto.</p> <p>Referto conclusivo della struttura operativa - Sulla scorta delle relazioni delle P.O. il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario (struttura operativa), elaborano un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente contenente un'eventuale proposta per interventi correttivi da intraprendere, laddove necessari</p> <p>Trasmissione referto conclusivo - Detto referto viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'OIV ai fini della valutazione</p>	<p>I tempi della reportistica prevista coincidono con le due scadenze fondamentali dell'attività di programmazione e rendicontazione dell'ente: presentazione del DUP - assestamento - verifica degli equilibri di bilancio, che alla luce del D.Lgs. 118/2011 avvengono entro il mese di luglio dell'anno in corso (REPORT INTERMEDIO) e la rendicontazione, prevista entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (REPORT CONCLUSIVO).</p>	<p><u>Efficacia</u>: elaborazione referti di gestione nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento sui controlli interni</p>	<p>10</p>	

<p>della performance ed alla giunta comunale ai fini del controllo di gestione e sulla qualità dei servizi. <u>Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.</u> Ai fini del controllo strategico, il referto è trasmesso al Consiglio per l'approvazione contestualmente alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione, di cui costituisce presupposto.</p>						
<p><i>Ai sensi dell'articolo 12 del regolamento sui controlli interni – Struttura operativa</i> <i>1. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.</i> <i>2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:</i> <i>a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;</i> <i>b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;</i> <i>a) la raccolta dei flussi informativi e la trasmissione dei report del controllo.</i></p> <p>Si prevede l'attivazione di centri di costo e di flussi informatici in grado di fornire informazioni circa l'efficienza gestionale in termini di costi e ricavi</p>		<p><u>Efficienza:</u> attivazione di alcuni significativi centri di costo (almeno 2 entro il 31.12.2021)</p>	<p>==</p>			
<p>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</p>	<p>Non raggiunto</p> <p>0 – 20</p>	<p>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</p> <p>21 - 40</p>	<p>Parzialmente raggiunto</p> <p>41 - 60</p>	<p>Quasi completamente raggiunto</p> <p>61 - 80</p>	<p>Raggiunto</p> <p>81 - 95</p>	<p>Raggiunto in modo ottimale</p> <p>96 - 100</p>
<p>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</p>						

OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

Obiettivo operativo di Area n. 01						
GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO "FARMACIA COMUNALE"						
FINALITA'						
Predisposizione documentazione di gara e svolgimento della procedura al fine dell'aggiudicazione della concessione del servizio della "Farmacia Comunale" .						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato(con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Approvazione documentazione di gara ed avvio della procedura	Entro il 31.05.2021		<u>Output:</u> pubblicazione bando di gara	8		
Aggiudicazione entro il 31.08.2021	Entro il 31.08.2021		<u>Output:</u> determina di aggiudicazione	7		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 – 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
<i>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</i>						

Obiettivo operativo di Area n. 02**PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI DI “CUSTOMER SATISFATION”****FINALITA'**

L'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi inizialmente riguarderà almeno un servizio per ciascuna U.O. e andrà prioritariamente rivolta ai servizi alla persona. Sono, pertanto, coinvolti tutti i responsabili

Al fine di permettere l'implementazione di un iniziale sistema di customer satisfaction, la Segreteria generale provvederà alla predisposizione del/i questionario/i di customer satisfaction che saranno trasmessi ai responsabili delle U.O. per essere condivisi, personalizzati e somministrati all'utenza.

La reportistica si compone di report sintetici che riepilogano le attività svolte e i risultati delle indagini sulla qualità dei servizi. Tali report seguono le stesse tempistiche e fanno parte integrante degli stessi documenti previsti per il controllo strategico.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato(con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Predisposizione questionario, supporto e coordinamento dei responsabili P.O. nell'attività di personalizzazione e somministrazione.	Trasmissione questionario/i alle U.O. entro il 31 maggio 2021 Somministrazione questionari almeno entro il primo semestre 2021		<u>Efficacia:</u> rispetto delle tempistiche	5		
Supporto e coordinamento dei responsabili P.O. nell'attività di predisposizione dei report riepilogativi dei risultati delle indagini.	Come da regolamento nel rispetto delle stesse tempistiche previste per il controllo strategico e di gestione.		<u>Efficacia:</u> rispetto delle tempistiche	5		
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente	Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto	Raggiunto in modo ottimale
	0 – 20	21 - 40	41 - 60	61 - 80	81 - 95	96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						

Obiettivo operativo di Area n. 03**NUOVO PORTALE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”****FINALITA'**

A seguito dell'introduzione del nuovo portale “Amministrazione trasparente”, collegato all'applicativo degli atti amministrativi on-line in uso dal 01.01.2021, che presenta maggiori possibilità di sviluppo grafico dei dati inseriti, si rende necessario procedere allo studio e alla predisposizione delle sezioni nella modalità ritenuta più efficace e rispettosa delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

La segreteria generale, sentiti i singoli uffici interessati, provvederà alla configurazione delle diverse sezioni e alla redazione di un manuale delle operazioni per il successivo popolamento delle voci che sarà eseguito da ciascun ufficio competente.

PIANO DI AZIONE - FASI

Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)		
Configurazione sezioni del nuovo portale e redazione manuale	31.05.2021	<i>Efficacia:</i> realizzazione nei tempi previsti	5			
Verifica a campione del corretto popolamento delle voci da parte degli uffici competenti	Verifica contestuale al controllo successivo degli atti amministrativi	<i>Efficacia:</i> Elaborazione report di rilevazione contestualmente ai report del controllo amministrativo successivo	5			
Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)	Non raggiunto 0 – 20	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente 21 - 40	Parzialmente raggiunto 41 - 60	Quasi completamente raggiunto 61 - 80	Raggiunto 81 - 95	Raggiunto in modo ottimale 96 - 100
Punteggio assegnato in base al raggiungimento						