

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
<i>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</i>						

Scheda invariata

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						

Scheda invariata

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						

Scheda invariata

Obiettivo operativo n. 04						
SUPPORTO ALL'U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA E ASSEGNAZIONE ALLA STESSA DI PERSONALE DELL'UFFICIO SEGRETERIA						
FINALITA'						
Garantire continuità dell'azione amministrativa dell'U.O. Economico-Finanziaria nelle more della copertura dei due posti vacanti, limitando i disservizi, compatibilmente con la ridotta presenza di risorse umane						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)	
La responsabile dell'U.O. Economica-Finanziaria andrà in pensione a far data dal 1° ottobre. Da qualche mese è cessato anche un altro dipendente del settore finanziario. Il concorso avviato per la sostituzione di quest'ultimo, la cui graduatoria si sarebbe valutato di utilizzare anche per la sostituzione della responsabile dopo la sua cessazione, ha subito un forte ritardo a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e anche in conseguenza dell'entrata in vigore della riforma Brunetta (art. 10 D.l. 44/2021) sui concorsi pubblici, che prevede, anche per i concorsi già banditi e non ancora espletati, l'utilizzo di strumenti informatici e digitali nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tracciabilità e sicurezza. Il segretario generale e il personale della segreteria cureranno l'acquisto della piattaforma digitale per la gestione del concorso e dovranno occuparsi di supportare l'ufficio ragioneria nell'espletamento della procedura concorsuale nel rispetto della normativa Covid-19. Il segretario generale e parte del personale dell'U.O. Segreteria – Affari generali forniranno supporto e affiancamento agli uffici ragioneria e tributi al fine di garantire continuità all'attività amministrativa nelle more della copertura dei due posti vacanti. Vi sarà in via temporanea l'assegnazione di una unità di personale della segreteria all'ufficio ragioneria, che potrebbe in prospettiva tradursi in un'assegnazione definitiva per mobilità interna. Occorrerà, pertanto, predisporre un piano formativo del personale assegnato e procedere ad una riorganizzazione di entrambi gli uffici ragioneria e segreteria.	Entro il 31.12.2021		<i>Output:</i> Rendicontazioni e delle attività intraprese da parte del segretario generale. Feedback del Sindaco e della Giunta sull'andamento dell'attività dell'U.O. Economico-Finanziaria Assenza di segnalazioni di disservizi	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						

Scheda modificata

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI TRA ALCUNE U.O.

Obiettivo operativo Trasversale tra alcune U.O. n. 01				U.O. Segreteria Generale U.O. Economico - Finanziaria		
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.)	
Esercizio del controllo di gestione sull'attività complessiva dell'Ente attraverso la redazione di referti	Referto intermedio in occasione della verifica consiliare dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri Referto finale in occasione del rendiconto di gestione		<i>Efficacia:</i> elaborazione referti di gestione	10		
Attivazione centri di costo in grado di fornire informazioni circa l'efficienza gestionale in termini di costi e ricavi			<i>Efficienza:</i> attivazione di alcuni significativi centri di costo	==		
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>						

Scheda invariata

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 15.09.2021		<u>Output:</u> pubblicazione bando di gara	9		
Aggiudicazione	Entro il 31.12.2021		<u>Output:</u> proposta di aggiudicazione	6		
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>						

Scheda modificata

Obiettivo operativo di Area n. 02						
PREDISPOSIZIONE DEI QUESTIONARI DI "CUSTOMER SATISFATION"						
FINALITA'						
<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
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						

Scheda invariata

Obiettivo operativo di Area n. 03						
NUOVO PORTALE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”						
FINALITA'						
<p>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.</p> <p>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.</p>						
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		<u>Efficacia:</u> 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		<u>Efficacia:</u> 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	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						

Scheda invariata