

## Esercizio Finanziario 2022

### UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Segretario Generale - Dr.ssa Eleonora Votano

#### Obiettivi operativi del Segretario Generale

Progressivo	Indirizzo strategico	Obiettivi	Peso (20)
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	Aggiornamento del codice di comportamento	10

#### Obiettivi operativi dell'U.O.

Progressivo	Area Strategica	Obiettivi Operativi	Peso (15)
04	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Elezioni amministrative 2022 – adempimenti conseguenti nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.	15

#### Obiettivi operativi trasversali comuni a tutte le U.O.

Progressivo	Indirizzo Strategico	Obiettivi operativi di Ente	Peso (25)
01	5 – Un'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	6
02	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Potenziamento sistema integrato controlli interni	6
03	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Tempi di pagamento: monitoraggio fatture in scadenza e scadute	4
04	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Partecipazione dell'ente ai finanziamenti europei ed ai finanziamenti del PNRR	5
05	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Migliorare le competenze digitali	4

#### Obiettivi operativi trasversali tra alcune U.O.

Progressivo	Area Strategica	Obiettivi Operativi	Peso (40)
01	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Relazione di fine mandato – linee programmatiche di governo – relazione di inizio mandato D.Lgs 149/2011.	10
02	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Ciclo economico finanziario e ciclo della performance: impostazione del DUP in coerenza con le linee programmatiche di mandato	15
03	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Controllo strategico e di gestione	10
04	5 – Un'amministrazione a misura di cittadino	Adempimenti relativi all'applicazione istituti contrattuali (CCNL 21.05.2018)	5

**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., il RPCT con il supporto della segreteria 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"> <li>- Osservanza del codice di comportamento del Comune di Zevio</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse relativamente a tutti i procedimenti amministrativi dai quali può emergere anche potenzialmente tale -conflitto</li> <li>- Osservanza della normativa in tema di incompatibilità e conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente</li> <li>- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)</li> <li>- Idonea attività di formazione al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Particolare attenzione va posta alla pubblicazione dei dati come strumento che consente un controllo diffuso dell'attività amministrativa da parte dei cittadini nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela della privacy</li> </ul>						
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, anche in occasione dei controlli amministrativi successivi.	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)		
	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente			Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto
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			
<b>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</b>	<b>0 - 20</b>	<b>21 - 40</b>	<b>41 - 60</b>	<b>61 - 80</b>	<b>81 - 95</b>	<b>96 - 100</b>	
<b>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</b>							

Obiettivo operativo n. 03 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO						
FINALITA'						
L'art. 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato delle modifiche all'art. 54 del D. Lgs 165/2001. Si rende necessario provvedere con l'aggiornamento del codice di comportamento.						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi	Indicatori di realizzo		Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura del Segretario Generale)	
Aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Zevio con una sezione che regolamenti l'utilizzo della tecnologia e dei social, affinché sia tutelata l'immagine dell'amministrazione. Portare a termine l'aggiornamento delle disposizioni che regolamentano il conflitto di interesse dei dipendenti.	Entro il 31-12-2022	<i>Efficacia:</i> esecuzione adempimenti nei tempi		10		
<b>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</b>	Non raggiunto 0 - 20	<i>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</i> 21 - 40	Parzialmente raggiunto 41 - 60	Quasi completamente raggiunto 61 - 80	Raggiunto 81 - 95	Raggiunto in modo ottimale 96 - 100
<b>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</b>						

**OBIETTIVI OPERATIVI DELL'U.O.**

Obiettivo operativo n. 01						
ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2022 – ADEMPIMENTI CONSEGUENTI NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE VIGENTI.						
FINALITA'						
L'obiettivo si propone di dare corso a tutti gli adempimenti post elettorale con particolare riferimento all'aggiornamento della sezione in Amministrazione Trasparente e attivazione del portale dell'amministratore						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato(con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Adempimenti post-elettorali finalizzati al corretto insediamento degli organi amministrativi  Rispetto degli obblighi di pubblicazione per gli amministratori comunali dettagliatamente riportati nell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, cosiddetto Decreto Trasparenza.	Rispetto dei termini  Il comma 2, del citato art. 14, prevede che i documenti vengano pubblicati nel sito web, entro tre mesi dalla elezione		<u>Efficacia:</u> rispetto delle tempistiche	5		
Consentire l'accesso ai documenti e alle informazioni agli amministratori attraverso una piattaforma dedicata, al fine di garantire il corretto espletamento del mandato elettorale. Attivazione della piattaforma e profilazione dei consiglieri, degli assessori e del sindaco per l'accesso al "Portale degli Amministratori"	Entro il 30.09.2022		<u>Efficacia:</u> rispetto delle tempistiche	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						

**OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI TRA ALCUNE U.O.**

 U.O. Segreteria Generale  
 U.O. Economico - Finanziaria

**Obiettivo operativo Trasversale tra alcune U.O. n. 01**
**RELAZIONE DI FINE MANDATO – LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO D.LGS 149/2011.**
**FINALITA'**

Le relazioni di fine ed inizio mandato sono state introdotte dal d.lgs. 149/2011.

 La relazione di **fine mandato** deve essere redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale e poi sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (art. 4 d.lgs. 149/2011)

 La relazione di **inizio mandato** è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato (art. 4 bis d.lgs. 149/2011).

**PIANO DI AZIONE - FASI**

Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
<b>Relazione di fine mandato</b> Fase 1: Predisposizione relazione di fine mandato  Fase 2: acquisizione certificazione dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi, trasmissione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.  Fase 3: pubblicazione nel sito istituzionale con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti	Entro non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato		<i>Efficacia:</i> elaborazione della relazione nei tempi indicati	5		
	Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione					
	Entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dall'organo di revisione					
<b>Linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato</b> Fase 1: Supporto all'Amministrazione per la definizione delle linee programmatiche di mandato  Fase 2: Predisposizione della relazione di inizio mandato  Fase 3: Pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Entro 90 giorni dalla data di proclamazione degli eletti (art. 14 Statuto Comunale)		<i>Efficacia:</i> rispetto dei tempi indicati	5		
	Entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato					
<b>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</b>	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
<b>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</b>						

Obiettivo operativo Trasversale tra alcune U.O. n. 02

U.O. Segreteria Generale  
U.O. Economico - Finanziaria

**CICLO ECONOMICO FINANZIARIO E CICLO DELLA PERFORMANCE: IMPOSTAZIONE DEL DUP IN COERENZA CON LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

**FINALITA'**

Nel primo anno del mandato amministrativo vengono approvate le linee programmatiche di mandato e devono essere individuati per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato. In occasione dell'inizio del mandato si rende necessario rivedere l'impostazione degli atti di programmazione dell'ente in collegamento con il ciclo della performance e l'attività di controllo strategico e di gestione.

La sezione strategica del DUP (Ses) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Essa sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, gli indirizzi strategici dell'ente e le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Gli **obiettivi strategici** sono ricondotti alle **missioni** di bilancio.

La Sezione Operativa del DUP (SeO), invece, ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione. Per ogni singola missione sono individuati i **programmi** che l'ente intende realizzare e per ogni programma sono individuati gli **obiettivi operativi** annuali e triennali da raggiungere e le risorse finanziarie, umane e strumentali.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate col PEG, insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili delle U.O. per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma: dagli obiettivi operativi discendono gli **obiettivi esecutivi** gestionali del PEG.

**DUP** -> MISSIONI -> obiettivi strategici -> PROGRAMMI -> obiettivi operativi -> **BILANCIO** (risorse finanziarie per missioni e programmi) -> **PEG** -> obiettivi esecutivi

L'obiettivo va realizzato in coerenza con l'approvazione degli atti di programmazione dell'ente e, dunque, a cavallo tra il 2022-2023.

**PIANO DI AZIONE - FASI**

Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Declinazione delle linee programmatiche di governo nella parte strategica ed operativa del Documento unico di programmazione (DUP)	Entro il 31.12.2022 sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione		<u>Efficacia</u> : definizione delle linee programmatiche e definizione parte strategica del DUP	10		
<b>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</b>	<b>Non raggiunto</b>	<b>Raggiunto in modo ampiamente insufficiente</b>	<b>Parzialmente raggiunto</b>	<b>Quasi completamente raggiunto</b>	<b>Raggiunto</b>	<b>Raggiunto in modo ottimale</b>
	<b>0 - 20</b>	<b>21 - 40</b>	<b>41 - 60</b>	<b>61 - 80</b>	<b>81 - 95</b>	<b>96 - 100</b>
<b>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</b>						

Obiettivo operativo Trasversale tra alcune U.O. n. 03				U.O. Segreteria Generale U.O. Economico - Finanziaria		
CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE						
FINALITA'						
A decorrere dal primo aprile 2022 il posto di responsabile dell'U.O. Economico – Finanziaria è stato ricoperto a seguito del pensionamento della precedente responsabile e risulta scoperto il posto di un altro dipendente cessato nel 2020. 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 di entrambi i posti con particolare riguardo alla predisposizione del referto del controllo di gestione.						
PIANO DI AZIONE - FASI						
Descrizione	Tempi		Indicatori di realizzo	Peso	Valore realizzato (con eventuali note esplicative a cura della P.O.)	
Esercizio del controllo strategico e di gestione sull'attività complessiva dell'Ente attraverso la redazione dei referti previsti dal regolamento dei controlli interni.	Referto intermedio in occasione della verifica consiliare dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri		<i>Efficacia:</i> elaborazione referto di gestione	10		
	Referto finale in occasione del rendiconto di gestione					
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 Trasversale tra alcune U.O. n. 04

U.O. Segreteria Generale  
U.O. Economico – Finanziaria

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)		
	Non raggiunto	Raggiunto in modo ampiamente insufficiente			Parzialmente raggiunto	Quasi completamente raggiunto	Raggiunto
Definizione della contrattazione decentrata integrativa in collaborazione con l'ufficio personale, con riferimento al personale dipendente – sottoscrizione pre-intesa	Entro settembre 2022		<u>Efficacia</u> : esecuzione degli adempimenti nei tempi	5			
<b>Grado complessivo di raggiungimento del risultato (a cura dell'O.d.V.)</b>	<b>0 – 20</b>	<b>21 - 40</b>	<b>41 - 60</b>	<b>61 - 80</b>	<b>81 - 95</b>	<b>96 - 100</b>	
<b>Punteggio assegnato in base al raggiungimento</b>							