

## SEGRETERIA GENERALE

### Dott.ssa Chiara Mazzocco

(atto Prefettura-UTG Venezia prot. n. 2705 in data 15.01.2020 per reggenza a scavalco sede di segreteria comunale di Casaleone dal 09.01.2020 al 31.03.2020, giusta individuazione del decreto del Sindaco di Casaleone  
atto Prefettura-UTG Venezia prot. n. 458 in data 15.01.2020 per reggenza a scavalco sede di segreteria comunale di Casaleone dal 01.04.2020 al 30.06.2020, giusta individuazione del decreto del Sindaco di Casaleone prot. n. 3368 del 31.03.2020  
- decreto prot. n. 5826 del 28/05/2019 per il periodo 01/02/2019 -31/01/2020 e decreto prot. n. 5626 per il periodo 01/02/2020 al 31/01/2021 di individuazione del Segretario Comunale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)  
prot. n. 4536 in data 30/04/2018 di individuazione del Segretario Comunale Responsabile per l'accessibilità e decreto prot. n. 9809 in data 20.09.2019 di individuazione del Segretario Comunale Responsabile per la Transizione digitale)

### **OBIETTIVI GESTIONALI - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020-2022**

Obiettivi strategici o strategico-operativi - Obiettivi di performance organizzativa (attuativi di piani-programmi, di politiche correlate alla soddisfazione di specifiche esigenze della collettività - finalizzati ad un miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso e/o con impatto positivo sulla programmazione economico-finanziaria e/o con altri significativi riflessi sulla gestione procedimentale e sul rispetto dei tempi dei procedimenti, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa – alla gestione delle risorse complessivamente assegnate – alla quantità/qualità dei servizi erogati - allo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini-utenti dei servizi) od Obiettivi individuali (che si concretano in miglioramento dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità – nel raggiungimento di risultati correlati alle funzioni assegnate – correlati all'implementazione di competenze professionali-manageriali – organizzative ed alla formazione delle unità di personale assegnate) - O.S./S.O.

Obiettivi operativi - Obiettivi di performance organizzativa o individuale – O.OP.

Rispetto ai contenuti di dettaglio gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sia strategici o strategico/operativi che operativi, si distinguono in:

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa) – O.SV.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

### **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

(Assistenza giuridico-amministrativa Sindaco – Consiglio e Giunta Comunale  
- sovrintendenza funzioni responsabili servizi – coordinamento attività – funzioni roganti – altre funzioni conferite dal Sindaco)

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE – STRATEGICI (O.S.) O STRATEGICO-OPERATIVI (S.O.)**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Mappatura fabbisogni organizzativi e di personale – coordinamento procedure di acquisizione del personale	Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale	Stesura cronoprogramma di lavoro  Rispetto tempistiche definite nel piano dei fabbisogni	100%
2	Revisione Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati (performance) del personale e dei Responsabili di Servizio d'intesa con l'OIV esterno	Segretario Comunale	Predisposizione ed approvazione entro settembre 2020	100%
3	Predisposizione direttive periodiche in	Segretario Comunale	n. direttive impartite	100%

	materia di trasparenza, anticorruzione, appalti, privacy, rapporti di lavoro, applicazione istituti contrattuali e performance		modalità di partecipazione direttive al personale	
4	Coordinamento delle fasi di implementazione del Manuale di gestione documentale / gestione flussi documentali e processi di integrazione informatica dei procedimenti dei singoli settori al fine di migliorare la qualità dell'informazione al cittadino	In collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informatici e con i singoli Responsabili di Servizio / Responsabili di procedimento	Mappatura attività svolte nell'anno 2020	80%
5	Verifica stato attuazione obiettivi di accessibilità anno 2020	Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informatici e con i singoli Responsabili di Servizio / Responsabili di procedimento / Responsabile pubblicazione sul sito	Stesura rapporto di verifica entro 31/03/2021	100%
6	Informatizzazione contratti	Segretario Comunale in collaborazione con Responsabile del Servizio ed 1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo Settore Affari generali	Stesura e formalizzazione iter/ di lavoro per l'attuazione dell'obiettivo d'intesa con Settore Affari Generali-Contratti	100%
7	Supporto al monitoraggio delle partecipazioni societarie dirette ed	Segretario Comunale in collaborazione con il	Puntualità e coerenza normativa ricognizione partecipazioni societarie	100%

	indirette  Relazione stato attuazione razionalizzazione periodica – art. 20 D. Lgs. n. 175/2016 ss.mm.ii.	Responsabile del Servizio finanziario	Entità informazioni gestionali acquisite  Rispetto tempistiche di legge  Garanzia prescrizioni in materia di trasparenza	
8	Verifica ed istruzione bandi per contributi pubblici	Segretario Comunale	n. bandi esaminati ed istruiti	100%

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE – OPERATIVI (O.OP.)**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Stesura determinazioni/delibere tipo in relazione a modifiche normative	Segretario Comunale	n. atti redatti con finalità di supporto ed uniformazione del procedimento amministrativo	100%
2	Formazione utilizzo Unimod per registrazione contratti	Segretario Comunale x la formazione con Responsabile del Servizio ed 1 unità di Cat. B – collaboratore amministrativo Settore Affari generali	n. atti registrati con Unimod / tot. Contratti stipulati	100%

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – STRATEGICI (O.S.) O STRATEGICO-OPERATIVI (S.O.)**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Collaborazione stesura atti e cronoprogramma procedure di gara per affidamenti di beni e servizi in scadenza / affidamenti di lavori pubblici	Segretario Comunale in collaborazione con Responsabili di Servizio competenti	Supporto redazione atti di gara  n. atti redatti o co-redatti  n. procedure di gara direttamente verificate	100%
2	Collaborazione stesura avvisi d'asta-per alienazione beni del patrimonio disponibile dell'Ente	Segretario Comunale	n. avvisi d'asta / n. cespiti in alienazione	80%
3	Monitoraggio costante contenziosi legali, verifica percorsi di definizione abbreviata in sede stragiudiziale, in particolare - contenzioso legale per "Lottizzazione Venera Uno" e per la contestazione dell'abuso edilizio in Via Ravagnana - Contenzioso Piano recupero "Borghetto"	In collaborazione con Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica/Responsabile del Servizio Edilizia Privata/ Responsabile del Servizio Finanziario	N. contenziosi verificati con legali incaricati in termini di prospettive processuali - costi di causa, anche ai fini dell'accantonamento al Fondo Rischi e Contenzioso	50%

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – OPERATIVI (O.OP.)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	<p>Istruzione contratti in forma pubblico-amministrativa e con sottoscrizione autenticate – cura adempimenti preliminari alla stipula (verifica mappali – ispezioni ipotecarie – acquisizione c.d.u. e verifiche con U.T.C. Edil. Privata di eventuali sanatorie in corso) e successivi alla stipula (verifica tassazioni e predisposizione e presentazione note di trascrizione) all'Agenzia delle Entrate – Ufficio del Registro ed Ufficio Provinciale Territorio di Verona</p> <p>Utilizzo programma Unimod – Adempimento unico – per registrazione e trascrizione dei contratti con l'intervento del Segretario rogante (contratti in forma pubblico-amministrativa e con sottoscrizione autenticate)</p>	Segretario Comunale	<p>Tempi istruzione contratti</p> <p>irregolarità segnalate da enti preposti</p> <p>indice contenzioso</p> <p>n. registrazioni-trascrizioni corrette/ totale registrazioni-trascrizioni anno 2020</p>	100%

N.	OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO  <u>LIVELLI DI PRIORITA'</u> <u>FATTORI PONDERALI</u>
1	<p>Monitoraggi periodici della sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione) ed in relazione al nuovo software gestionale integrato con gli atti amministrativi e la finanziaria</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2020-2022 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto-sezione di 2° livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza" – Allegato "A" "Elenco obblighi di pubblicazione – Referenti confermato nella Sezione "Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza 2020-2022" per la parte relativa all'organizzazione degli adempimenti</p>	<p>N. 2 verifiche infrannuali a campione della sezione dell'Amministrazione Trasparente – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva</p>	<p>100%</p>
2	<p>Verifica livello di digitalizzazione dell'attività amministrativa – verifica fondi PON Governance o</p>	<p>In coordinamento con Responsabile Servizi Informatici e con i</p>	<p>Verifiche svolte entro 31.12.2020</p>	<p>100%</p>

	POR FESR od altre linee di contributo per il supporto alla c.d. “transizione digitale” (art. 17 C.A.D. Codice Amministrazione Digitale) nell’ottica del graduale adempimento del Piano Triennale di informatica di Agid	Responsabili di Settore		
--	---	-------------------------	--	--

N.	OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL’ILLEGALITA’ E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA’ FATTORI PONDERALI
1	Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio in materia di contratti pubblici	Come da P.T.P.C.T. 2020-2022	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%

IL SINDACO

**F.to Andrea Gennari**

Visto: IL SEGRETARIO GENERALE  
**F.to Dott.ssa Chiara Mazzocco**