

SEGRETERIA GENERALE
Dott.ssa Chiara Mazzocco

(Rif. Convenzione di segreteria comunale Oppeano-Casaleone in data 27.06.2017 Rep. 1004 - decreto di nomina del Sindaco di Oppeano
prot. n. 11058 in data 06.07.2017 –
decreto del Sindaco del Comune Capofila di Oppeano
convenzione Repertorio Comune di Oppeano n. 1018 in data 05.07.2018 di individuazione del Segretario Comunale Responsabile Ufficio
gare e Contratti di Oppeano Responsabile della Centrale di Committenza Oppeano-Casaleone-Isola della Scala

decreti del Sindaco di Casaleone
prot. n. 1181 del 31.01.2018 per il periodo 01/02/2018 – 31/01/2019 e prot. n. 5826 del 28/05/2019 per il periodo 01/02/2019 -
31/01/2020 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

OBIETTIVI GESTIONALI - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019-2021

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

(Sindaco – Consiglio e Giunta Comunale)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – 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 31.12.2019 – primi mesi 2020	100%
3	Predisposizione direttive periodiche	Segretario Comunale	n. direttive impartite	100%

	in 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 2019	80%
5	Verifica stato attuazione obiettivi di accessibilità anno 2019	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 31/03/2020	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 entro 30/06/2020	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 – OPERATIVI (O.OP.)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Stesura disciplinari-tipo di incarico legale/di incarico professionale	Segretario Comunale	n. disciplinari-tipo	100%
2	Stesura determinazioni/delibere tipo in materia di scelta delle procedure di gara – attività inerenti la Centrale unica di committenza	Segretario Comunale	n. atti redatti con finalità di supporto ed uniformazione del procedimento amministrativo	100%
3	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%

4	Regolamento Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap)/Attività Economiche <i>Obiettivo pluriennale 2018-2019</i>	in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Stesura prima bozza confronto con istituzioni competenti redazione entro 2019	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 extra competenza C.u.c. 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	In collaborazione con Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica/Responsabile del Servizio Edilizia	N. contenziosi verificati con legali incaricati in termini di prospettive processuali - costi di causa, anche ai fini dell'accantonamento al Fondo Rischi e Contenzioso	70%

	contestazione dell'abuso edilizio in Via Ravagnana - Contenzioso Piano recupero "Borghetto"	Privata/ Responsabile del Servizio Finanziario		
--	--	---	--	--

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 e Ufficio Provinciale Territorio di Verona</p> <p>Utilizzo programma Unimod – Adempimento unico – per registrazione e trascrizione dei</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 2019</p>	100%

<p>contratti con l'intervento del Segretario rogante (contratti in forma pubblico-amministrativa e con sottoscrizione autenticate)</p>			
--	--	--	--

N.	OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA'
				FATTORI PONDERALI
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. 2017-2019 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 2019-2021" per la parte</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>

		relativa all'organizzazione degli adempimenti		
2	Verifica livello di digitalizzazione dell'attività amministrativa – verifica fondi PON Governance per il supporto alla c.d. “transizione digitale” (art. 17 C.A.D. Codice Amministrazione Digitale)	In coordinamento con Responsabile Servizi Informatici e con Responsabili di Servizio delle singole Aree	Verifiche svolte entro 31.12.2019	100%

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. 2019-2021	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