

**SEGRETARIO COMUNALE 2024**

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI</i>
<i>SERVIZI</i>	
<i>PERSONALE ASSEGNATO</i>	
<i>OBIETTIVO N. 1</i>	<i>CONDURRE LE TRATTATIVE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA (PARTE NORMATIVA INTEGRATIVA E PARTE ECONOMICA) AI SENSI DEL CCNL DEL 16/11/2022. COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE 2024.</i>
<i>OBIETTIVO N. 2</i>	<i>RILEVAZIONE E REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI - INVIO REPORT ALLA CORTE DEI CONTI NEI TERMINI DI LEGGE</i>
<i>OBIETTIVO N. 3</i>	<i>FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE E FORMAZIONE SPECIFICA PER I DIPENDENTI DEI SETTORI PIU' ESPOSTI AL RISCHIO CORRUZIONE</i>
<i>OBIETTIVO N. 4</i>	<i>PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. SECONDO I CONTENUTI E LE TEMPSTICHE PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE. MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.</i>

**COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI DI AREA**

**LEADERSHIP:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co1</b></p> <p><b>capacità d'orientamento:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;</li> <li>- crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro;</li> <li>- distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;</li> <li>- si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;</li> <li>- crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei</li> <li>- incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori;</li> <li>- infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co2</b></p> <p><b>leadership professionale:</b> agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce la cultura e i valori dell'organizzazione;</li> <li>- si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;</li> <li>- promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,</li> <li>- ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;</li> <li>- rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co3</b></p> <p><b>orientamento al cambiamento:</b> analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di</li> <li>- interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto</li> <li>- supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative</li> <li>- sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</li> <li>- individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;</li> <li>- suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei</li> <li>- appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co4</b></p> <p><b>pensiero strategico:</b> capacità di leggere del contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera;</li> <li>- riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto;</li> <li>- sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione;</li> <li>- riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine;</li> <li>- comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<b>TOTALE LEADERSHIP:</b>		

**MANAGEMENT:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co5</b></p> <p><b>capacità decisionale:</b> scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante</li> <li>- decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute;</li> <li>- sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;</li> <li>- riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;</li> <li>- decide nel rispetto dei tempi;</li> <li>- si assume la responsabilità delle proprie scelte;</li> <li>- tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;</li> <li>- evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione;</li> <li>- ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co6</b></p> <p><b>pianificazione ed organizzazione:</b> definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pianifica costantemente le attività da svolgere;</li> <li>- elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da</li> <li>- prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e</li> <li>- mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; -</li> <li>- è attento alla gestione del tempo;</li> <li>- riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a</li> <li>- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co7</b></p> <p><b>attenzione all'esigenze dell'utenza:</b> orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;</li> <li>- non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche</li> <li>- orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma</li> <li>- identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior</li> <li>- verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione</li> <li>- cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto</li> <li>- informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co8</b></p> <p><b>motivazione collaboratori:</b> capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. <b>Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere</li> <li>- crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;</li> <li>- dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;</li> <li>- informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a</li> <li>- è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono</li> <li>- intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi</li> <li>- non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche</li> <li>- discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>

**RELAZIONI:**

COMPORTAMENTO	Comportamenti osservabili/Indicatori	Criterio di valutazione e scala di misurazione
<p><b>Co9</b></p> <p><b>comunicazione:</b> curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p> <p><b>Lavorare in gruppo. Interagire con gli Amministratori.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</li> <li>- Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi</li> <li>- Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli</li> <li>- Gestisce tutte le fasi relative alla costruzione e realizzazione degli obiettivi</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co10</b></p> <p><b>integrazione interna:</b> capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente. <b>Contribuire in modo propositivo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi del Comune.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce a fondo la struttura organizzativa e l'organizzazione del Comune;</li> <li>- partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza</li> <li>- assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da</li> <li>- attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di</li> <li>- fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre</li> <li>- è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co11</b></p> <p><b>relazioni esterne:</b> capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati.</p> <p><b>Capacità di migliorare il livello percepito di qualità dei servizi resi da parte dell'utenza.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;</li> <li>- conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della</li> <li>- ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del</li> <li>- funge da raccordo SEGRETARIO COMUNALE-operativo nei rapporti tra struttura</li> <li>- intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;</li> <li>- cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co12</b></p> <p><b>negoiazione e gestione dei conflitti:</b> orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. <b>Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;</li> <li>- enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;</li> <li>- si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;</li> <li>- mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei</li> <li>- media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista; - individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio;</li> <li>- modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>

**EFFICACIA - TRASPARENZA**

<b>COMPORTAMENTO</b>	<b>Comportamenti osservabili/Indicatori</b>	<b>Criterio di valutazione e scala di misurazione</b>
<p><b>Co13</b></p> <p><b>problem solving:</b> affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse. <b>Capacità di limitare il contenzioso.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riassume efficacemente i termini di un problema;</li> <li>- individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;</li> <li>- compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;</li> <li>- valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;</li> <li>- adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato non rimanda le decisioni;</li> <li>- valuta molte soluzioni per uno stesso problema;</li> <li>- decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co14</b></p> <p><b>controllo e precisione:</b> saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti. <b>Rispetto dei termini dei procedimenti.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura un adeguato controllo delle attività e dei risultati;</li> <li>- è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo</li> <li>- esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e</li> <li>- indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza</li> <li>- risolve i problemi SEGRETARIO COMUNALE-operativi nel rispetto del quadro</li> <li>- ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità;</li> <li>- pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co15</b></p> <p><b>orientamento alla semplificazione:</b> comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure. <b>Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori. Gestione attenta del ricorso al lavoro straordinario.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che</li> <li>- esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili</li> <li>- è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove</li> <li>- coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare</li> <li>- tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;</li> <li>- è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni imprevedute.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>
<p><b>Co16</b></p> <p><b>Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi</li> <li>- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte</li> <li>- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migliorabile (punteggio = 2)</li> <li>2. Adeguato (punteggio = 6)</li> <li>3. Ottimo (punteggio = 10)</li> <li>4. Eccellente (punteggio = 12)</li> </ol>

**TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):**

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>1</b>
---------------------	----------

<b>SETTORE:</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>			
<b>Responsabile</b>	DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI			
<b>Centro di costo</b>				
<b>Codice Obiettivo</b>			<b>Obiettivo di</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>				
CONDURRE LE TRATTATIVE CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA (PARTE NORMATIVA INTEGRATIVA E PARTE ECONOMICA) AI SENSI DEL CCNL DEL 16/11/2022. COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE 2024.				

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO (PESATURA E VALIDAZIONE)</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-5)</b>
1. Rilevanza strategica	5
2. Livello di innovazione	4
3. Complessità di procedimento	5
4. Livello di miglioramento	4
5. Livello di responsabilità	5
6. Competenze richieste	4
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	5
8. Complessità decisionale	5
9. Impatto e benefici	5
10. Attività amministrativa ordinaria	4
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>46</b>

<b>PESO PONDERALE</b>	<b>18,04%</b>		
<b>SCOSTAMENTO DA MEDIA</b>	<b>-7,2%</b>		
<b>RAPPORTO MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO</b>	<b>50%</b>		

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b>
Stipula del contratto decentrato parte normativa con recepimento delle norme e degli istituti previsti dal ccnl del 16/11/2022 entro i termini indicati dalla norma

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni	Mese di esecuzione
Stipula del contratto	DICEMBRE

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
Stipula del contratto entro i termini indicati	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**EFFICIENZA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**ECONOMICITA'**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**INDICATORI OPERATIVI DI PERFORMANCE (INDICE "GM")**

Indicatori	PUNTEGGIO
Strategicità: importanza politica;	
Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;	
Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli utenti;	
Economicità: efficienza economica;	
Rapporto con valori anni precedenti;	
Rapporto con valori Comuni omogenei;	
Feedback degli utenti	
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>0</b>

RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE				
Personale		Affidamenti o incarichi esterni		
Categ.	Nome		Aziende / Consulenti	Fasi di intervento

ALTRI SETTORI COINVOLTI	
Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE				
Codice	Capitolo di spesa		Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	
Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

<b>Il Responsabile del Settore</b>		<b>L'Assessore del Settore</b>
_____		_____

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>2</b>
---------------------	----------

<b>SETTORE:</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI</b>		
<b>Centro di costo</b>			
<b>Codice Obiettivo</b>		<b>Obiettivo di</b>	<b>MANTENIMENTO</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>			
<b>RILEVAZIONE E REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI - INVIO REPORT ALLA CORTE DEI CONTI NEI TERMINI DI LEGGE</b>			

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO (PESATURA E VALIDAZIONE)</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (1-5)</b>
1. Rilevanza strategica	3
2. Livello di innovazione	3
3. Complessità di procedimento	3
4. Livello di miglioramento	3
5. Livello di responsabilità	3
6. Competenze richieste	3
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	3
8. Complessità decisionale	3
9. Impatto e benefici	3
10. Attività amministrativa ordinaria	3
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>30</b>

<b>PESO PONDERALE</b>	<b>11,76%</b>		
<b>SCOSTAMENTO DA MEDIA</b>	<b>-7,2%</b>		
<b>RAPPORTO MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO</b>	<b>50%</b>		

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b>
<b>Adempiere alle prescrizioni di legge in materia di partecipazioni</b>

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni	Mese di esecuzione
Rilevazione e invio report nei tempi previsti dalla normativa	

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
Rilevazione e invio dei dati nei tempi previsti	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**EFFICIENZA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**ECONOMICITA'**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**INDICATORI OPERATIVI DI PERFORMANCE (INDICE "GM")**

Indicatori	PUNTEGGIO
Strategicità: importanza politica;	
Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;	
Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli utenti;	
Economicità: efficienza economica;	
Rapporto con valori anni precedenti;	
Rapporto con valori Comuni omogenei;	
Feedback degli utenti	
<b>Totale (INDtot)</b>	0

**RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**

Personale		Affidamenti o incarichi esterni		
Categ.	Nome	Aziende / Consulenti	Fasi di intervento	Spesa stanziata

**ALTRI SETTORI COINVOLTI**

Settore	Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate

**RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE**

Codice	Capitolo di spesa		Fondi di bilancio programmati	Trasferimenti

**ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo	Indirizzi strategici della Giunta

Il Responsabile del Settore		L'Assessore del Settore
_____		_____

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>3</b>
---------------------	----------

<b>SETTORE:</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI</b>		
<b>Centro di costo</b>			
<b>Codice Obiettivo</b>		<b>Obiettivo di</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>
<b>Descrizione Obiettivo:</b>			
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE E FORMAZIONE SPECIFICA PER I DIPENDENTI DEI SETTORI PIU' ESPOSTI AL RISCHIO CORRUZIONE			

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO (PESATURA E VALIDAZIONE)</b>	
<b>Indicatori</b>	<b>Peso (5-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	9
3. Complessità di procedimento	10
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	8
6. Competenze richieste	10
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	9
9. Impatto e benefici	9
10. Attività amministrativa ordinaria	10
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>95</b>

<b>PESO PONDERALE</b>	<b>37,25%</b>		
<b>SCOSTAMENTO DA MEDIA</b>	<b>-7,2%</b>		
<b>RAPPORTO MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO</b>	<b>50%</b>		

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
<b>Finalità/Risultato da raggiungere:</b>
Permettere il raggiungimento di un adeguato livello di formazione in tema di corruzione al personale dipendente maggiormente esposto al rischio

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni	Mese di esecuzione
Effettuare tutte le attività per una adeguata formazione dei dipendenti	DICEMBRE

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO****EFFICACIA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
Programmare e coordinare le attività necessarie ad una corretta formazione del personale sul tema della corruzione	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**EFFICIENZA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**ECONOMICITA'**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**INDICATORI OPERATIVI DI PERFORMANCE (INDICE "GM")**

Indicatori	PUNTEGGIO
Strategicità: importanza politica;	
Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;	
Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli utenti;	
Economicità: efficienza economica;	
Rapporto con valori anni precedenti;	
Rapporto con valori Comuni omogenei;	
Feedback degli utenti	
<b>Totale (INDtot)</b>	0

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidamenti o incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>				
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>		<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b>		<b>L'Assessore del Settore</b>
_____		_____

<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>4</b>
---------------------	----------

<b>SETTORE:</b>	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
-----------------	--------------------------------

<b>Responsabile</b>	<b>DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI</b>
---------------------	---

<b>Centro di costo</b>	
------------------------	--

<b>Codice Obiettivo</b>		<b>Obiettivo di</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>
-------------------------	--	---------------------	----------------------

**Descrizione Obiettivo:**  
**PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. SECONDO I CONTENUTI E LE TEMPISTICHE PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE.  
 MONITORAGGIO ADEMPIMENTI DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E  
 TRASPARENZA AI SENSI D.LGS. 33/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.**

<b>INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO (PESATURA E VALIDAZIONE)</b>	
---	--

<b>Indicatori</b>	<b>Peso (5-10)</b>
1. Rilevanza strategica	10
2. Livello di innovazione	10
3. Complessità di procedimento	6
4. Livello di miglioramento	10
5. Livello di responsabilità	10
6. Competenze richieste	6
7. Esigenze di rispetto del timing del programma	10
8. Complessità decisionale	6
9. Impatto e benefici	10
10. Attività amministrativa ordinaria	6
<b>Totale (INDtot)</b>	<b>84</b>

<b>PESO PONDERALE</b>	<b>32,94%</b>
-----------------------	---------------

<b>SCOSTAMENTO DA MEDIA</b>	<b>-7,2%</b>
-----------------------------	--------------

<b>RAPPORTO MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO</b>	<b>50%</b>	
--	------------	--

<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>
---------------------------------

**Finalità/Risultato da raggiungere:**  
**Adepire nei tempi e nei modi previsti agli obiettivi previsti nel PIAO**

**MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

Procedimento e sequenza delle azioni	Mese di esecuzione
Predisposizione della bozza di piano	SETTEMBRE
Avviso ai responsabili ed agli stakeholders esterni per garantire il processo partecipativo	OTTOBRE
Approvazione definitiva del p.i.a.o.	OTTOBRE

**INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO**

**EFFICACIA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
Adempiere agli obblighi previsti dal PIAO	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**EFFICIENZA**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
Pubblicare tutti i dati	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**ECONOMICITA'**

DESCRIZIONE	INDICATORE	GRADO
	INSUFFICIENTE (0)	
	QUASI SUFFICIENTE (40)	
	SUFFICIENTE (60)	
	BUONO (80)	
	OTTIMO (100)	

**INDICATORI OPERATIVI DI PERFORMANCE (INDICE "GM")**

Indicatori	PUNTEGGIO
Strategicità: importanza politica;	
Complessità: interfunzionalità/ grado di realizzabilità;	
Impatto esterno e/o interno: miglioramento per gli utenti;	
Economicità: efficienza economica;	
Rapporto con valori anni precedenti;	
Rapporto con valori Comuni omogenei;	
Feedback degli utenti	

<b>Totale (INDtot)</b>	0
------------------------	---

<b>RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>				
<b>Personale</b>		<b>Affidament o incarichi esterni</b>		
<b>Categ.</b>	<b>Nome</b>	<b>Aziende / Consulenti</b>	<b>Fasi di intervento</b>	<b>Spesa stanziata</b>

<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate</b>

<b>RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE</b>				
<b>Codice</b>	<b>Capitolo di spesa</b>		<b>Fondi di bilancio programmati</b>	<b>Trasferimenti</b>

<b>ASPETTI E VALUTAZIONI RILEVANTI AI FINI DEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	
<b>Vincoli e possibili condizioni di ostacolo allo sviluppo dell'obiettivo</b>	<b>Indirizzi strategici della Giunta</b>

<b>Il Responsabile del Settore</b>		<b>L'Assessore del Settore</b>
_____		_____

