|  |  |
| --- | --- |
| **SEGRETARIO COMUNALE 2021** | |
|  |  |
|  |  |
| **RESPONSABILE** | DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI |
| SERVIZI |  |
| PERSONALE ASSEGNATO |  |
| OBIETTIVI ASSEGNATI | **OBIETTIVO 1**: RILEVAZIONE E REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI - INVIO REPORT ALLA CORTE DEI CONTI NEI TERMINI DI LEGGE  **OBIETTIVO 2**: CONTROLLO GREEN PASS – SOVRINTENDERE A TUTTE LE ATTIVITA’ - AGGIORNAMENTO INFORMATIVE REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) SULLA PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI  **OBIETTIVO 3:** ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E TRASPARENZA **–** MONITORAGGIPTPCT 2021 - INSERIMENTO DATI PIANO E MONITORAGGI NELLE PIATTAFORME ANAC  **OBIETTIVO 4:** COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE 2021 E ADEGUAMENTO DEL LIMITE AI SENSI DEL D.L. 34/2019 – CONDUZIONE DELLE TRATTATIVE |

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI**

DIRIGENTE: DR.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI

**LEADERSHIP:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co1**  **capacità d’orientamento:** orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati. | - definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro;  - crea un ambiente in cui le persone sanno ciò che ci si aspetta da loro;  - distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega;  - si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso;  - crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori;  - incoraggia l’autostima di tutti i collaboratori;  - infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co2**  **leadership professionale:**  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. | - conosce la cultura e i valori dell’organizzazione;  - si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non;  - promuove il cambiamento all’interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni,  - ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione;  - rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co3**  **orientamento al cambiamento:**  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. | - analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento;  - interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo;  - supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze;  - sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;  - individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo;  - suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione;  - appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co4**  **pensiero strategico:** 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. | - individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera; - riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto; - sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell’organizzazione; - riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine; - comprende come l’evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **TOTALE LEADERSHIP:** | |  |

**MANAGEMENT:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co5**  **capacità decisionale:**  scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze. | - elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo;  - decide in autonomia nell’ambito delle deleghe ricevute;  - sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione;  - riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress;  - decide nel rispetto dei tempi;  - si assume la responsabilità delle proprie scelte;  - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare;  - evita i compromessi che riducono l’efficacia della decisione;  - ha capacità propositiva nei confronti degli organi di direzione politica. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co6**  **pianificazione ed organizzazione:**  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. | - pianifica costantemente le attività da svolgere;  - elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell’organizzazione;  - prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni;  - mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate; - distingue fra le diverse priorità;  - è attento alla gestione del tempo;  - riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste;  - capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni (OBBLIGATORIO). | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co7**  **attenzione all'esigenze dell'utenza:**  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. | - sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze;  - non basa le proprie azioni solo sull’interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza;  - orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza;  - identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto;  - verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti;  - cura e segue, in particolare, le attività che all’interno dell’organizzazione hanno alto impatto sull'utenza;  - informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co8**  **motivazione collaboratori:**  capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno. | - si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi;  - crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra;  - dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale;  - informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine;  - è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate;  - intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie;  - non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi;  - discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **TOTALE MANAGEMENT:** | |  |

**RELAZIONI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co9**  **comunicazione:**  curare l’efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni. | - Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio  - Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione  - Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co10**  **integrazione interna:**  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. | - conosce a fondo la struttura organizzativa e l’organizzazione del Comune;  - partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc.; - verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi;  - assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative;  - attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l’opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività;  - fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali;  - è presente in servizio oltre il normale orario di lavoro. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co11**  **relazioni esterne:**  capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati. | - conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento;  - conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale ( ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc);  - ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi del Comune;  - funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni;  - intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna;  - cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co12**  **negoziazione e gestione dei conflitti:**  orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l’organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi del Comune. | - utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea;  - enfatizza i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco;  - si mostra sempre disponibile al confronto e all’ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità;  - mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell’interesse dei singoli e dell’ente;  - 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;  - modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **TOTALE RELAZIONI:** | |  |

**EFFICACIA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPORTAMENTO | Comportamenti osservabili/Indicatori | Criterio di valutazione e scala di misurazione |
| **Co13**  **problem solving:**  affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse. | - riassume efficacemente i termini di un problema;  - individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi;  - compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche;  - valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi;  - adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo;  - non rimanda le decisioni;  - valuta molte soluzioni per uno stesso problema;  - decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co14**  **controllo e precisione:**  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. | - assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati;  - è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento;  - esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti;  - indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l’efficienza del lavoro svolto;  - risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare;  - ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza;  - pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co15**  **orientamento alla semplificazione:**  comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure. | - interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell’iter dei processi;  - esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi;  - è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa; - combatte la burocrazia interna;  - coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte;  - tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi;  - è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **Co16**  **diffusione delle conoscenze:** comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l’impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne. | - è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento;  - si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell’intera organizzazione;  - dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività;  - verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale;  - propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati;  - è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione;  - si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l’introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc.. | 1. Migliorabile   (punteggio=2)   1. Adeguato   (punteggio=6)   1. Buono   (punteggio=8)   1. Ottimo   (punteggio=10) |
| **TOTALE EFFICACIA:** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTI (Pco):** |  |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.1-2021** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE** | |  |
| **Responsabile** | DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI |
| **Centro di costo** |  |
| **Codice Obiettivo** | OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO |
| **Descrizione Obiettivo:**  **RILEVAZIONE E REVISIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI - INVIO REPORT ALLA CORTE DEI CONTI NEI TERMINI DI LEGGE** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** | |
| **Indicatori** | **Peso (5-10)** |
| 1. Rilevanza strategica | 10 |
| 2. Livello di innovazione | 10 |
| 3. Complessità di procedimento | 10 |
| 4. Livello di miglioramento | 10 |
| 5. Livello di responsabilità | 10 |
| 6. Competenze richieste | 10 |
| 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 10 |
| 8. Complessità decisionale | 10 |
| 9. Impatto e benefici | 10 |
| 10. Attività amministrativa ordinaria | 10 |
| **Totale (INDtot)** | 100 |

|  |
| --- |
| **PESO PONDERALE** |
| **35,2%** |

|  |
| --- |
| **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** |
| **Finalità/Risultato da raggiungere:**  **PREDISPORRE LE SCHEDE PER LA RILEVAZIONE DELLE PARTECIPATE (GAL E ASMEL); PREPARARE ATTI E PROPOSTE PER L’APPROVAZIONE DA PARTE DEL C.C. ENTRO IL 31 DICEMBRE; INVIO DATI E RELAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Procedimento e sequenza delle azioni** | | | | | **G** | **F** | **M** | | **A** | **M** | **G** | | **L** | **A** | **S** | | **O** | **N** | **D** | |
| **1** | | **RACCOLTA DATI DA AZIENDE** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | X | X | |
| **2** | | **ELABORAZIONE TABELLE E SCHEDE** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | |
| **3** | | **ELABORAZIONE PROPOSTA DI DELIBERA** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | |
| **4** | | **INVIO CORTE DEI CONTI** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | |
| **5** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **6** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **7** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **8** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **9** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **10** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EFFICACIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | |
|  | **PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE** | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **EFFICIENZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | |
|  | **TRASMISSIONE NEI TERMINI DI LEGGE ALLA CORTE DEI CONTI** | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **ECONOMICITA’** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** | | | | |
| **Personale** | | **Affidamento 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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.2 – 2021** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE** | |  | |  | | | **Responsabile** | DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI | | **Centro di costo** |  | | **Codice Obiettivo** | OBIETTIVO DI MANTENIMENTO | | **Descrizione Obiettivo:**  **CONTROLLO GREEN PASS – SOVRINTENDERE A TUTTE LE ATTIVITA’ - AGGIORNAMENTO INFORMATIVE REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) SULLA PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI** | | |  |  |  | | --- | --- | | **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** | | | **Indicatori** | **Peso (1-5)** | | 1. Rilevanza strategica | 5 | | 2. Livello di innovazione | 5 | | 3. Complessità di procedimento | 5 | | 4. Livello di miglioramento | 5 | | 5. Livello di responsabilità | 5 | | 6. Competenze richieste | 5 | | 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 5 | | 8. Complessità decisionale | 5 | | 9. Impatto e benefici | 5 | | 10. Attività amministrativa ordinaria | 5 | | **Totale (INDtot)** | 50 |  |  | | --- | | **PESO PONDERALE** | | **17,61%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Finalità/Risultato da raggiungere:**  Il segretario comunale, individuato quale datore di lavoro dalle Linee Guida governative sovrintende alle operazioni di controllo green pass – puo’ delegare parte delle attivita’ – provvede all’aggiornamento informative Regolamento UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione e trattamento dei dati personali - aggiornamento del registro dei trattamenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Procedimento e sequenza delle azioni** | | | | | **G** | **F** | **M** | | **A** | **M** | **G** | | **L** | **A** | **S** | | **O** | **N** | **D** | | | | | **1** | | **DELEGHE FUNZIONI** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | X |  |  | | | | | **2** | | **INFORMATIVE SUL SITO E NEI LUOGHI DI LAVORO** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | X |  |  | | | | | **3** | | **AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI TRATTAMENTI** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | X |  | | | | | **4** | | **RELAZIONE FINALE** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | | | | | **5** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **6** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **7** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **8** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **9** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **10** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **EFFICACIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **EFFICIENZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **ECONOMICITA’** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** | | | | | | **Personale** | | **Affidamento 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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | | --- | | **OBIETTIVO n.3-2021** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE** | |  | | **Responsabile** | DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI | | **Centro di costo** |  | | **Codice Obiettivo** | MIGLIORAMENTO | | **Descrizione Obiettivo:**  **ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICITA’ E TRASPARENZA – MONITORAGGI PTPCT 2021- INSERIMENTO DATI PIANO ANTICORRUZIONE E MONITORAGGI NELLE PIATTAFORME ANAC** | | |  |  |  | | --- | --- | | **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** | | | **Indicatori** | **Peso (5-10)** | | 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 | | **Totale (INDtot)** | 84 |  |  | | --- | | **PESO PONDERALE** | | **29,58%** |  |  | | --- | | **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** | | **Finalità/Risultato da raggiungere:**  Applicazione alle norme in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza di cui alla L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Seguire l'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione, curare l’adeguamento del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza e la verifica dell’attuazione delle misure ivi previste. Dare attuazione al piano della trasparenza che costituisce parte del piano triennale della prevenzione della corruzione. Predisporre ed effettuare relazione sul monitoraggio del piano e delle verifiche effettuate. Inserimento dati nelle piattaforme ANAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Procedimento e sequenza delle azioni** | | | | | **G** | **F** | **M** | | **A** | **M** | **G** | | **L** | **A** | **S** | | **O** | **N** | **D** | | | **1** | | **RILEVAZIONE DEI DATI E RISPETTO DEI TERMINI** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | X | X | X | | | **2** | | **PRESENTARE REPORT PERIODICI SULL’ATTIVITA’ EFFETTUATA** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | | | **3** | | **INSERIMENTO DATI NELLE PIATTAFORME ANAC** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | | | **4** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **5** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **6** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **7** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **8** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **9** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **EFFICACIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | |  | **PUBBLICAZIONE DEI DATI E VERIFICA DEI REPORT PERIODICI** | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | **EFFICIENZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | |  | **RISPETTO DELLE INDICAZIONI DI LEGGE ENTRO I TERMINI STABILITI** | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | **ECONOMICITA’** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** | | | | | | **Personale** | | **Affidamento incarichi esterni** | | | | **Categ.** | **Nome** | | **Aziende / Consulenti** | **Fasi di intervento** | **Spesa stanziata** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | | **ALTRI SETTORI COINVOLTI** | | | **Settore** | **Tipo di integrazione prevista nelle azioni programmate** | | **RAGIONERIA** |  | | **AFFARI GENERALI** |  | | **UFFICIO TECNICO** |  | | **ENTRATE** |  | | **POLIZIA MUNICIPALE** |  | | **SUAP** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO n.4 – 2021** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SETTORE: SEGRETARIO COMUNALE** | |  | |  | | | **Responsabile** | DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA FOGGETTI | | **Centro di costo** |  | | **Codice Obiettivo** | OBIETTIVO DI MANTENIMENTO | | **Descrizione Obiettivo:**  COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE 2021 E ADEGUAMENTO DEL LIMITE AI SENSI DEL D.L. 34/2019 – CONDUZIONE DELLE TRATTATIVE | | |  |  |  | | --- | --- | | **INDICATORI DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO** | | | **Indicatori** | **Peso (1-5)** | | 1. Rilevanza strategica | 5 | | 2. Livello di innovazione | 5 | | 3. Complessità di procedimento | 5 | | 4. Livello di miglioramento | 5 | | 5. Livello di responsabilità | 5 | | 6. Competenze richieste | 5 | | 7. Esigenze di rispetto del timing del programma | 5 | | 8. Complessità decisionale | 5 | | 9. Impatto e benefici | 5 | | 10. Attività amministrativa ordinaria | 5 | | **Totale (INDtot)** | 50 |  |  | | --- | | **PESO PONDERALE** | | **17,61%** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **FINALITA’ DELL’OBIETTIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Finalità/Risultato da raggiungere:**  PREDISPORRE CONTEGGI E ATTI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO DECENTRATO -PREDISPORRE IPOTESI DI CONTRATTO PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA . CONVOCAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE E CONDUZIONE DELLA TRATTATIVA PER NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO 2021 –  RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DA INVIARE AL REVISORE  STIPULA CONTRATTO E INVIO AD ARAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **MODALITA’ DI ATTUAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Procedimento e sequenza delle azioni** | | | | | **G** | **F** | **M** | | **A** | **M** | **G** | | **L** | **A** | **S** | | **O** | **N** | **D** | | | | | **1** | | **COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | X |  | | | | | **2** | | **PREDISPOSIZIONE IPOTESI DI CONTRATTO PARTE ECONOMICA** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | X | X | | | | | **3** | | **CONVOCAZIONE DELLE PARTI** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  | X | X | | | | | **4** | | **STIPULA DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO** | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | X | | | | | **5** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **6** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **7** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **8** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **9** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **10** | |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | **INDICATORI DI GESTIONE E DI RISULTATO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **EFFICACIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **EFFICIENZA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  | **STIPULA DEL CONTRATTO ED INVIO ARAN** | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | **ECONOMICITA’** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **Descrizione** | | **GRADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **insuff (0)** | **quasi suff (40)** | | | | **Suff (60)** | | | | **Buono (80)** | | | | **Ottimo (100)** | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **RISORSE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** | | | | | | **Personale** | | **Affidamento 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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |