

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
ANNO 2016. I SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	31.12.16		
		Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano		
		Costante		
Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali,ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	Costante	Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti	3
Verifica sul rispetto dei tempi procedurali	Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione	Mensile	Verifica del Responsabile Anticorruzione	2

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
ANNO 2016. II SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	<p>31.12.16</p> <p>Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano</p> <p>Costante</p>		
<p>Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.</p>	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	<p>Costante</p>	<p>Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti</p>	<p>3</p>
<p>Verifica sul rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione</p>	<p>Mensile</p>	<p>Verifica del Responsabile Anticorruzione</p>	<p>2</p>

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio c/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
 OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
 ANNO 2015. III SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	<p>31.12.16</p> <p>Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano</p> <p>Costante</p>		
<p>Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.</p>	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	<p>Costante</p>	<p>Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti</p>	<p>3</p>
<p>Verifica sul rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione</p>	<p>Mensile</p>	<p>Verifica del Responsabile Anticorruzione</p>	<p>2</p>

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
ANNO 2015. IV SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale costante e	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	<p>31.12.16</p> <p>Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano</p> <p>Costante</p>		
<p>Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.</p>	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	<p>Costante</p>	<p>Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti</p>	<p>3</p>
<p>Verifica sul rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione</p>	<p>Mensile</p>	<p>Verifica del Responsabile Anticorruzione</p>	<p>2</p>

A 4

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
ANNO 2015. V SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	31.12.16		
		Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano		
		Costante		
Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	Costante	Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti	3
Verifica sul rispetto dei tempi procedurali	Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione	Mensile	Verifica del Responsabile Anticorruzione	2

A5

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ORDINARI COMUNI AI SETTORI FISSATI CON IL PEG,
ANNO 2015. VI SETTORE

Descrizione sintetica obiettivi	Descrizione analitica degli obiettivi Indirizzi politici di procedura	Tempi assegnati	Modalità di verifica	Valore obiettivo
Collaborazione alla funzione direzionale e revisioni organizzative	Collaborazione alla funzione direzionale nelle forme previste dal regolamento di organizzazione (conferenze dei comparti, ecc.). Supporto al responsabile della Corruzione, quali referenti (ex art. 4 P.A.C.) nonché al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta. Puntuale partecipazione alle riunioni programmate, tempestività nella trasmissione dei dati, documenti, ecc., completezza delle relazioni richieste dalla Giunta e dal Segretario Generale. Risposta entro i termini assegnati a note del Sindaco e del Segretario Generale. Costante revisione di procedure, regolamenti, modulistica in conformità alle modifiche organizzative adottate, alle nuove tariffe ed alle innovazioni normative	Puntuale e costante	Verifica del Segretario al 31.12.16	5
Gestione ottimale delle risorse finanziarie	Rispetto delle procedure e formazione degli atti propedeutici con riferimento alle scadenze del bilancio, PEG, assestamenti e variazioni, consuntivo. Rilevazione dei crediti non riscossi. Motivi della mancata riscossione. I responsabili di Settore presenteranno apposita relazione dalla quale sia possibile evincere i residui attivi da riscuotere corredati dai motivi della mancata riscossione, delle proposte per pervenire all'incasso, dei tempi necessari.	Termini di legge e di Regolamento di PEG. 31.12.2016	Verifica del Segretario al 31.12.16 Valutazione del Segretario Generale, sentito l'Ufficio Finanziario.	4
Gestione ottimale delle risorse umane.	Rispetto norme organizzative, regolamenti, atti di organizzazione del Segretario (sostituzione, piano ferie, ecc.) Valutazione del personale, quale capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (D.Lgs 150/2009) (secondo contratto decentrato	Costante 31.12.16	Valutazione del Segretario, sentito l'ufficio personale	4

	<p>e criteri di valutazione) Riunioni per settore o intersettoriale per istruzione sul codice di comportamento e di una formazione anticorruzione del dipendente (con stesura di adeguato verbale sul contenuto e relativa presenze) Obbligo di adozione di determine dei Responsabili di Settore con la individuazione nominale dei responsabili di servizio e attribuzione dettagliata delle funzioni a ciascuno assegnate e conferimento dell'obbligo di organizzare e addestrare il personale in modo tale che almeno due persone, meglio se tre, conoscano a fondo il servizio e possano sostituirsi a vicenda. Comunicazione immediata al Segretario da parte di ogni Ufficio di eventuale disservizi ritardi dovuti ad assenza del personale per malattia ferie od altro. Si terrà conto, previa verifica, di eventuali segnalazioni da parte di Amministratori o cittadini</p>	<p>31.12.16</p> <p>Entro giorni 8 dall'assegnazione del Piano</p> <p>Costante</p>		
<p>Gestione delle delibere e delle determinazioni, dei contratti, delle convenzioni e degli abbonamenti.</p>	<p>Precisione e tempestività, alla luce delle prescrizioni contenute nel regolamento di organizzazione degli Uffici e negli atti organizzativi del Segretario Completezza e correttezza delle cartelline depositate in Segreteria almeno la mattina della seduta per la Giunta e almeno 7 giorni prima per la seduta del Consiglio. Trasmissione di tutti gli atti necessari (affidamento, allegati contrattuali, ecc.) all'ufficio contratti entro giorni 8 dal completamento della procedura di affidamento. Trasmissione quindicinale al Segretario dell'elenco delle determinazioni dei Capi Settore.</p>	<p>Costante</p>	<p>Verifica del Segretario Generale, sentito l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio Contratti</p>	<p>3</p>
<p>Verifica sul rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Assolta in assenza di comunicazione o segnalazione di anomalie e loro risoluzione</p>	<p>Mensile</p>	<p>Verifica del Responsabile Anticorruzione</p>	<p>2</p>

Gestione delle convenzioni e degli abbonamenti	Rispetto dei tempi di scadenza eventuale rinnovo; avvio delle procedure per appalto ex novo. Controllo diritti ed obblighi scaturenti dalla applicazione del contratto. Obbligo di evidenziare le criticità e di proporre le correzioni eventuali	Relazione al 31.12.16 In caso di inadempimento contrattuale del privato comunicazione immediata	Verifica del Segretario Generale	2
--	---	--	----------------------------------	---

Nel caso in cui il dipendente che ha avuto in carico l'entrata, sia stato trasferito ad altra funzione, a richiesta del Capo Settore interessato, ha l'obbligo di fornire la collaborazione necessaria per la redazione della relazione. La mancata collaborazione sotto forma di rifiuto o di comportamento dilatorio e/o ostruzionistico comporterà valutazione negativa da parte del capo Area cui il dipendente è assegnato, su segnalazione del Capo Area richiedente la collaborazione.