

Piano esecutivo di gestione 2019

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Allegato alla delibera di Giunta comunale dd. 29.04.2019

Il Segretario generale
Dott.ssa Cinzia Mattevi

SEGRETARIO GENERALE
Matricola 2/0974

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 1 Sperimentazione software gestione delibere - DETERMINE

Descrizione obiettivo: Nel corso del 2018 è stato adottato il software che consente una efficiente e corretta gestione degli atti nel rispetto delle procedure e delle leggi in materia. Tale sistema è stato positivamente sperimentato per quanto riguarda la processazione delle delibere di giunta. Nel corso del 2019 si dovrà estendere il suo utilizzo agli atti di consiglio e alla gestione delle determine da parte dei responsabili di servizio.

Peso: 8/45

Obiettivo quantitativo
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di progetto
 Obiettivo di competenza

Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. 1

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1	Gestione delle determinate dei responsabili di servizio	Informazione e formazione del personale. Avvio	31/07/2019	Relazione	Conclusa su tutti i servizi	
3	Applicazione del software per la gestione del consiglio	Sperimentazione per quanto riguarda le delibere del consiglio (compresa pubblicazione in area riservata ai consiglieri delle proposte di delibera e dei relativi atti)	30/11/2019	Relazione	Tutti	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 2

ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

Descrizione obiettivo: A seguito dell'entrata in vigore del regolamento europeo e del decreto legislativo nazionale occorre procedere con l'attuazione degli adempimenti in materia di privacy che si renderanno necessari in corso d'anno.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo	<input type="checkbox"/>	Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R	<input type="text" value="1"/>
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>		
Obiettivo di progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Bassa <input type="checkbox"/>
Obiettivo di competenza	<input type="checkbox"/>		

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1	Attuazione delle misure e miglioramenti in materia di Privacy	Individuazione delle azioni da svolgere ed attuazione	30/11/2019	Relazione sulle attività svolte e stato dell'arte	Depositata presso l'ente	
					Tutti	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 3

SICUREZZA DEL LAVORO – FORMAZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – CONTROLLI INTERNI

Descrizione obiettivo: Come negli esercizi precedenti va data attuazione a tutti gli adempimenti di Legge previsti in materia di sicurezza del lavoro, controlli interni, amministrazione del personale e gestione della formazione del personale.

Peso: 5/45

Obiettivo quantitativo
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di progetto
 Obiettivo di competenza

Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R.

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
Analisi dei bisogni formativi del personale dipendente ed attivazione attuazione delle opportune iniziative formative	Individuazione del fabbisogno e attuazione	30/09/2019	Formazione di ogni responsabile a corsi su tematiche di tipo tecniche e corsi su competenze trasversali (es: gestione personale, gestione delle riunioni, gestione dei conflitti ecc)	Iscrizione di ogni responsabile di servizio a: almeno 1 corso su tematiche tecniche almeno 1 corso su tematiche trasversali	Tutti	

	Mantenimento di modalità organizzative che permettano il recupero ore straordinario in alternativa al pagamento; pianificazione delle ferie come da disciplinare e programmazione delle assenze		31/12/2019	Straordinario a recupero Programmazione ferie	Mantenimento rispetto al 2018 Circolare al personale	Tutti
	Assegnazione obiettivi FOREG 2019	Individuazione obiettivi FOREG anno 2018 per il personale dell'ente ed assegnazione/comunicazione	30/06/2019	Atto	Adozione atto FOREG	
	Individuazione ed attuazione delle misure di monitoraggio e miglioramento necessarie ai fini del Lgs. 81 del 9 aprile 2008	Informazione ai lavoratori; nomine figure obbligatorie (se necessario); adozione misure miglioramento rilevate o segnalate da preposti o Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Effettuazione accertamenti sanitari ove necessario.	31/12/2019	Relazione	Consegna segreteria	
	Attuazione di quanto disposto dal regolamento dei controlli interni e dalle deliberazioni della giunta	Attuazione di quanto disposto dal regolamento dei controlli interni e dalle deliberazioni	31/12/2018	Trasmissione risultanze e presentazione in consiglio		

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 4 **ATTUAZIONE DEL PEG – INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI**

Descrizione obiettivo: Il PEG è lo strumento che consente la programmazione analitica dei flussi finanziari, l'attribuzione delle risorse ai responsabili, la possibilità di correlare l'utilizzo di tali risorse con gli obiettivi assegnati. Nella realizzazione del PEG, sono state individuate tre fasi: 1) la fase dell'elaborazione, nella quale vengono raccolte tutte le informazioni inerenti alle necessità dell'ente e le risorse eventualmente disponibili; 2) la fase della negoziazione e dell'affidamento in seguito al quale la Giunta affida il PEG ai responsabili dei servizi; 3) la fase della gestione, nella quale il segretario generale assume la funzione di coordinatore e sovrintendente nei confronti dei responsabili dei servizi.

Peso: 9/45

Obiettivo quantitativo Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. **1**

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di progetto

Obiettivo di competenza

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Soggetti coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1	Stesura ed approvazione documento contenente i diversi elementi del PEG	Assistenza alla giunta durante la fase di predisposizione del PEG 2019 in particolare nell'elaborazione della parte generale e nella predisposizione (avvalendosi della collaborazione del responsabile del Servizio Governance) delle schede obiettivi specifici 2019. Presentazione in giunta per l'approvazione	15/05/2019	PEG	Approvato	Servizio Governance Tutti i servizi, l'Assessore competente e la Giunta comunale
2	Divulgazione e comunicazione PEG	Il PEG dopo l'approvazione deve essere trasmesso/comunicato a tutti i dipendenti comunali (anche attraverso una riunione del personale) al fine dell'ottenimento della massima collaborazione da parte di tutti gli operatori per il raggiungimento degli obiettivi	Entro 25/05/2019	Circolare trasmissione PEG – Verbale riunione	Presente e assunta a protocollo	Tutti i servizi

3	Monitoraggio in corso di esercizio e relazioni finali	Nel corso dell'esercizio il Segretario Generale è responsabile del monitoraggio dell'avanzamento delle fasi di lavoro e dell'attuazione delle azioni ed interventi che i diversi responsabili di servizio devono mettere in atto al fine del raggiungimento degli obiettivi del PEG. I Responsabili devono fornire al segretario generale gli elementi per dichiarare raggiunti i risultati previsti per ogni obiettivo specifico (indicatori di risultato)	Valutazioni in corso d'anno	Verbale incontro mensile tra segretario e Responsabili di Servizio dal quale emerge: stato dell'arte – programma di lavoro - azioni intraprese. Raccolta relazioni annuali dei Responsabili: entro il 15.01.2019	Verbale incontri e presentazione alla giunta	Tutti i servizi
4	Relazione finale	Entro il 28.02.2020 dovrà essere valutato il raggiungimento di ogni singolo obiettivo e prodotta relativa relazione.	28/02/2020	Relazione	Presentazione alla giunta	/

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 5 **INTERVENTI ATTI AL RILANCIO TURISTICO DELLA LOCALITA' DI LAGOLO: Attivazione servizi**

Descrizione obiettivo: Il rilancio turistico della località di Lagolo necessita come per gli anni precedenti di interventi tesi alla sua valorizzazione.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di progetto
 Obiettivo di competenza

Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. 2

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1 Bus Navetta	Attivazione servizio bus navetta verso la località Lagolo nel periodo estivo: Affidamento incarico	Entro 15/06/2019	Relazione del C.d.R.	Adozione deliberazione		
2 Attività culturali e turistiche	Collaborazione nell'affidamento di incarichi o attività inerenti iniziative a carattere culturale o di intrattenimento	Entro 31/12/2019	Relazione del C.d.R.	Adozione deliberazione		

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 6 DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA STORIA RECENTE DEGLI EX COMUNI DI LASINO E DI CALAVINO.

Descrizione obiettivo: Nel corso del 2019 è interesse dell'amministrazione acquisire documentazione storica recente degli ex comuni di Calavino e Lasino. Nello specifico lo Studio Bibliografico Adige ha proposto al Comune di Madruzzo di acquistare un lotto di cartoline storiche relative alle frazioni del Comune di Madruzzo, per un totale di 133 pezzi di diversi formati ed argomenti. E' interesse dell'Amministrazione comunale procedere all'acquisto.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo	<input type="checkbox"/>	Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R	<input type="checkbox"/> 3
Obiettivo di miglioramento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Obiettivo di progetto	<input type="checkbox"/>	Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		
Obiettivo di competenza	<input type="checkbox"/>		

	Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
		Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
				Unità di misura	Valore		
1	REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA STORIA RECENTE DEGLI EX COMUNI DI LASINO E DI CALAVINO	Acquisto cartoline storiche	Entro 31/12/2019	Provvedimento di acquisto	Presente		

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 7 **ACQUISIZIONE AREE**

Descrizione obiettivo: Nel corso del 2019 dovrà essere acquisita l'area Telecom a Calavino.

Peso: 4/45

Obiettivo quantitativo Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. **1**

Obiettivo di miglioramento

obiettivo di progetto

Obiettivo di competenza

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1 ACQUISIZIONE AREE	Area Telecom: Predisposizione contratto	Entro 31/08/2019	Contratto sottoscritto	Presenti	/	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 8 **SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE**

Descrizione obiettivo: Nel corso del 2019 dovrà essere valutata la necessità di rinnovo/integrazione della segnaletica stradale (valutazione a cura del Servizio Polizia Locale) e successivamente dovrà essere realizzata tramite affido a ditta specializzata.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo	<input type="checkbox"/>	Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R	<input type="checkbox"/> 1
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>		
obiettivo di progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R.	
Obiettivo di competenza	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>
		Media	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bassa	<input type="checkbox"/>

	Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
		Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
				Unità di misura	Valore		
1	RINNOVAMENTO/INTEGRAZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	Valutazione e affido incarico a ditta specializzata	Entro 31/10/2019	Provvedimento di acquisto	Presente	SERVIZIO TECNICO - SERVIZIO POLIZIA LOCALE	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 9 **PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI COMODATO GRATUITO DA SOTTOSCRIVERE CON LE ASSOCIAZIONI PER LE SEDI UTILIZZATE DALLE STESSE**

Descrizione obiettivo: Numerose Associazioni comunali utilizzano locali di proprietà comunale per lo svolgimento delle proprie attività. E' necessario predisporre al più presto degli schemi di contratto di comodato gratuito da sottoscrivere con le stesse al fine di disciplinare l'utilizzo dei locali, le spese delle utenze e gli adempimenti in materia di sicurezza per quanto riguarda la gestione dei locali.

Peso: 7/45

Obiettivo quantitativo	<input type="checkbox"/>	Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R	<input type="checkbox"/> 1
Obiettivo di miglioramento	<input type="checkbox"/>		
obiettivo di progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R.	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa <input type="checkbox"/>
Obiettivo di competenza	<input type="checkbox"/>		

Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
	Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
			Unità di misura	Valore		
1	Predisposizione schema tipo di contratto di comodato gratuito da sottoscrivere con le Associazioni che utilizzano locali di proprietà comunale	Disciplinare l'utilizzo dei locali, le spese delle utenze e gli adempimenti in materia di sicurezza per quanto riguarda la gestione dei locali.	30/11/2019	Stipula contratto con utilizzatori strutture	Almeno 5	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 10 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Descrizione obiettivo: Con delibera nr 06 del 21/01/2019 sono state date indicazioni per l'aggiornamento 2019-2021 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono stati fissati gli obiettivi per il contratto della corruzione. Con deliberazione della giunta comunale n. 12 dd 30.01.2019 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021. Va data attuazione a quanto previsto nel predetto Piano.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. 1

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di progetto

Obiettivo di competenza

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

	Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
		Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
				Unità di misura	Valore		
1	Attuazione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	31/12/2019	Piano triennale	Relazione alla giunta comunale	Tutti	

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

N. Obiettivo: 11

RIORDINO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO STORICO COMUNALE

Descrizione obiettivo: Si rende necessario procedere alla predisposizione di un accordo di programma con la Sovraintendenza beni librari.

Peso: 2/45

Obiettivo quantitativo

Ordine di priorità di questo obiettivo tra gli obiettivi del C.d.R. **2**

Obiettivo di miglioramento

Obiettivo di progetto

Onerosità di questo obiettivo sulla struttura organizzativa del C.d.R. Alta Media Bassa

Obiettivo di competenza

	Fasi - Azioni - Interventi	Risultati attesi				Servizi coinvolti	
		Descrizione	Temporizzazione	Indicatori di risultato			
				Unità di misura	Valore		
1	Si rende necessario procedere alla predisposizione di un accordo di programma con la Sovraintendenza beni librari	Predisposizione accordo di programma	31/10/2019	Relazione	Presente		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI SEGRETARI

CINZIA MATTEVI

ANNO
2019

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate <i>(Punti da 30 a 70)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>

1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:

* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	45	

2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)

	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	0	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
Totale assegnato		

<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	3	
* a obiettivi specifici o settoriali	2	
Totale assegnato		
* ai servizi esterni		
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)		
Totale assegnato		

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
	0	
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	60	0
--	-----------	----------

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di coordinamento	8	
1.2) Capacità di delega e controllo	2	
	Totale assegnato	

2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	2	
	Totale assegnato	

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte <i>(Punti da 10 a 20)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	4	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	9	
	<i>Totale assegnato</i>	

4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) <i>(Punti da 5 a 20)</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	0	
	<i>Totale assegnato</i>	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	40	0
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)	100	0

