

**PIANO DELLA PERFORMANCE –  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –  
PIANO DEGLI OBIETTIVI  
2024-2026**

**SEGRETARIO  
GENERALE**

**PROGETTO N. 3 – Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ai controlli interni.**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| AREA                       | SEGRETERIA GENERALE                       |
| Fattore n.3 di valutazione |   |
| DIRIGENTE                  | DR.SSA GIOVANNA IMPARATO                  |
| RESPONSABILE               | RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |

|   |   |
|---|---|
| OBIETTIVI   | Gestione degli adempimenti nell’ambito delle funzioni connesse alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, ai controlli interni.<br>obiettivi specifici:<br>Aggiornamento del PIAO<br>Monitoraggio della Trasparenza<br>Relazione anticorruzione<br>Relazione finale sui controlli interni |
| FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | Annuale   |
| RISORSE UMANE COINVOLTE   | Segreteria generale<br>Audit interno<br>Tutte le E.Q.   |
| RISORSE STRUMENTALI   | Quelle in dotazione.  |
| RISORSE ECONOMICHE  |   |
| VINCOLI INTERNI<br>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)  |   |
| VINCOLI ESTERNI<br>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo) |   |

*Giuse Dup*

## PROGETTO N. 2

|              |  |
|--------------|--|
| AREA         | <b>SEGRETERIA GENERALE</b>                               |
| Fattore 2    | Funzioni di supporto e di coordinamento dei responsabili |
| DIRIGENTE    | <b>DR.SSA GIOVANNA IMPARATO</b>                          |
| RESPONSABILE |  |

|   |  |
|---|--|
| OBIETTIVI   | <p>Gestione rapporti con organi di controllo interno: Collegio dei revisori ed OIV</p> <p>Agevolare i rapporti tra Ente e organi di controllo interno al fine di facilitare il flusso di informazioni.</p> <p>Sovrintendenza dei Responsabili di settore : svolgimento di conferenze di servizi su temi specifici o generali, direttive, circolari, incontri con i responsabili in forma singola o collegiale ecc.</p> <p><b>Obiettivo specifico: Predisposizione nuovo Codice di comportamento integrativo dipendenti</b></p> |
| FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | Annuale  |
| RISORSE UMANE COINVOLTE   | Tutte le E.Q.  |
| RISORSE STRUMENTALI   | Quelle in dotazione.   |
| RISORSE ECONOMICHE  |  |
| VINCOLI INTERNI<br>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)  |  |
| VINCOLI ESTERNI<br>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo) |  |



### PROGETTO N. 3

|              |  |
|--------------|--|
| AREA         | <b>SEGRETARIA GENERALE</b>                             |
| Fattore 1    | Funzioni di collaborazione, partecipazione e rogatorie |
| DIRIGENTE    | <b>DR.SSA GIOVANNA IMPARATO</b>                        |
| RESPONSABILE | <b>Segretario generale</b>                             |

|   |  |
|---|--|
| OBIETTIVI   | Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente e partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio<br><br>Partecipazione alle riunioni della giunta e del consiglio |
| FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE  | Coordinamento di tutte le PO   |
| RISORSE UMANE COINVOLTE   | Tutte le P.O.  |
| RISORSE STRUMENTALI   | Quelle in dotazione.   |
| RISORSE ECONOMICHE  |  |
| VINCOLI INTERNI<br>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)  |  |
| VINCOLI ESTERNI<br>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo) | } n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite } n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite    |

*[Handwritten signature]*

## SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SECRETARIO GENERALE**

| PROG. N. | OBIETTIVI   | RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE  | PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE   | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO   | UNITA' DI MISURA   | VALORE ATTESO (TARGET)  | PESO       |
|----------|---|--|---|---|--|---|------------|
| 1        | <p><u>Funzione di collaborazione, partecipazione e rogatorie</u></p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <p><u>x miglioramento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ strategico</li> <li>○ sviluppo</li> </ul> | <p><b>RESPONSABILE:</b><br/>Segretario generale</p> <p><b>PARTECIPANO:</b><br/>segretaria generale<br/>ufficio contratti</p> | <p>Interni ed esterni:<br/>Amministratori<br/>E.Q., dipendenti, cittadini</p> | <p>Regolare svolgimento delle attività degli organi, verbalizzazione delle delibere, espletamento funzioni rogatorie.</p> | <p>n. richieste di assistenza scritte presentate / numero richieste di assistenza esaudite<br/>n. richieste di assistenza verbali presentate / numero richieste di assistenza esaudite<br/>n° richieste a vario titolo presentate al segretario/ n. personale in servizio tempo medio di evasione delle richieste<br/>n. incontri richiesti / numero incontri svolti<br/>n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati ) n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini ) n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini ) n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</p> | <p>Regolare svolgimento attività organi istituzionali e della verbalizzazione e dell'attività rogatoria.</p>  | <b>60%</b> |
| 2        | <p><b>Funzione di supporto e coordinamento</b></p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p>  | <p><b>RESPONSABILE:</b><br/>Segretario generale</p> <p><b>PARTECIPANO:</b><br/>E.Q., dipendenti</p>                          | <p>Interni ed esterni:<br/>Amministratori<br/>E.Q., dipendenti, cittadini</p> | <p>Coordinamento dei Responsabili</p>   | <p>n. di conferenze di servizi<br/>n. direttive, circolari<br/>n. incontri con i responsabili in forma singola o collegiale<br/><b>Obiettivo specifico: Coordinamento procedura di aggiornamento codice di comportamento.</b></p>  | <p>Sovrintendenza: garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma</p> | <b>20%</b> |

PIANO PERFORMANCE – PEG – PDO 2024/2026



|   |  |   |   |   |   |  |      |     |
|---|--|---|---|---|---|--|------|-----|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> miglioramento strategico</li> <li><input type="radio"/> <b>sviluppo</b></li> </ul>  |   |   |   |   | <p>dell'amministrazione comunale.</p> <p>Coordinamento: assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.</p> <p>Aggiornamento del codice di comportamento</p> |      | 20% |
| 3 | <p>Altre funzioni della prevenzione, controlli trasparenza, controlli interni.</p> <p><u>tipo obiettivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <u>miglioramento</u> strategico</li> <li><input type="radio"/> sviluppo</li> </ul> | <p>RESPONSABILE: segretario generale</p> <p>PARTECIPANO: tutte le E.Q. ufficio di audit interno</p> | <p>Interni ed esterni: Amministratori E.Q., dipendenti, cittadini</p> | <p>Attuazione del piano anticorruzione, rispetto della trasparenza e controlli sugli atti</p> | <p>Aggiornamento del PIAO</p> <p>Monitoraggio della Trasparenza</p> <p>Relazione anticorruzione</p> <p>Relazione finale sui controlli interni</p> | <p>Miglioramento della trasparenza, riduzione fenomeni corruttivi</p>  | 100% |     |