

PIANO DELLA PERFORMANCE –  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –  
PIANO DEGLI OBIETTIVI  
2023-2025

SEGRETARIO  
GENERALE

**PROGETTO N. 1 - Coordinamento Responsabili di P.O. ai fini dell'approvazione Piano Anticorruzione triennale. Rafforzamento azioni e prevenzione della corruzione**

AREA	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>
SETTORE	
DIRIGENTE	<b>DR.SSA GIOVANNA IMPARATO</b>
RESPONSABILE	<b>RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>

OBIETTIVI	In ottemperanza alle prescrizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190, realizzazione delle attività di monitoraggio ai fini della predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Segreteria – d.ssa Rossella Vece
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



## PROGETTO N. 2 – Ottimizzazione gestione attività contrattuali.

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	UFFICIALE ROGANTE

OBIETTIVI	Ottimizzare la gestione delle attività contrattuali L'obiettivo è finalizzato ad accelerare la riduzione dei tempi necessari alla stipula dei contratti.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio contratti – P.O.
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Difficoltà ad ottenere le certificazioni da altri enti



## PROGETTO N. – Approvazione del PIAO

AREA	SEGRETERIA GENERALE
SETTORE	
DIRIGENTE	DR.SSA GIOVANNA IMPARATO
RESPONSABILE	Segretario generale

OBIETTIVI	Approvazione del Piao nei termini di legge
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 (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	



**SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA':**

**SEGRETARIO 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	Relazione annuale Anticorruzione <u>tipo obiettivo:</u> <u>x miglioramento</u> ○ strategico ○ sviluppo	<b>RESPONSABILE:</b> Segretario generale  <b>PARTECIPANO:</b> Uff. Rossella Vece	Interni ed esterni: C.S., P.O., dipendenti, cittadini	Publicazione Relazione in Amministrazione Trasparente	Intero anno	Relazione Annuale Pubblicazione sul sito istituzionale secondo i tempi indicati dall'ANAC	<b>30%</b>
2	Redazione del PIAO Coordinamento Responsabili di P.O.  <u>tipo obiettivo:</u> ○ miglioramento ○ strategico ○ <u>sviluppo</u>	<b>RESPONSABILE:</b> Segretario generale  Tutte le PO Segreteria generale	Tutti	Approvazione PIAO	Entro termine di legge	Coordinamento e predisposizione del PIAO	<b>40%</b>
3	Riorganizzazione Ufficio Contratti  <u>tipo obiettivo:</u> ○ <u>miglioramento</u> ○ strategico ○ sviluppo	<b>RESPONSABILE:</b> Responsabile Settore AA.GG. <b>PARTECIPANO:</b> Uff. Contratti	Tutti	Smaltimento arretrato contratti in forma pubblica-amministrativa	Intero anno	Miglioramento tempi di stipula dei contratti 0	<b>30%</b>
							<b>100%</b>



Il presente verbale viene così sottoscritto

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

dott.ssa Gerardina BASILICATA

\_\_\_\_\_

dott. Giuseppe GARRAMONE

\_\_\_\_\_

dott. Valentino ANTONETTI

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

dott.ssa Giovanna IMPARATO

\_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE**

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE ALBO PRETORIO ON LINE ATTESTA CHE

La presente deliberazione viene affissa a questo Albo Pretorio on line, ai sensi della normativa vigente, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dal \_\_\_\_\_

Marano di Napoli lì

Il Responsabile Albo Pretorio on line

\_\_\_\_\_

IL SOTTOSCRITTO RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO, ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

( ) diviene esecutiva, ai sensi del disposto di cui all'art. 134 – comma 3 – del D.Lgs 267/00, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione on line.

( ) è immediatamente eseguibile, ai sensi del disposto di cui all'art. 134- comma 4- del D.Lgs 267/00.

Marano di Napoli , lì

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

**CONFORMITA'**

Per copia conforme all'originale, agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale

Marano di Napoli , lì

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_