

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI
SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA DELLA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Servizio Affari Generali/i Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Affari generali, Organi Istituzionali, Personale e Risorse Umane, Servizi sociali e scolastici			
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		RISULTATO %	DATA
		Efficacia	Efficienza		
1) Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.	100%	31.12.2019

2) Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31.12.2019
Piano triennale 2019/2021 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.	100%	31.12.2019
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31.12.2019
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, personale, sociali, scolastici	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31.12.2019

Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31.12.2019
Servizi scolastici	Gestione domande “Dote Scuola”	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31.12.2019
Servizi sociali	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di Zona di Mortara e Vigevano con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale), con particolare riguardo alle attività di accoglienza minori in particolari situazioni di disagio con eventuale collocazione degli stessi in strutture comunitarie	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie di origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori, sia per i casi già presenti che quelli in fase di esame. Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di Zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano	100%	31.12.2019
Gestione associata funzioni fondamentali	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni fondamentali da convenzionare	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segretario Comunale/Responsabile di Servizio	RINVIATO	

Li, 18.06.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Maurizio visco