

Comune	Obiettivo
Aggregazio	Controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo
	Aggiornamento piano di prevenzione della corruzione ANNO 2022
	Aggiornamento Piano delle azioni positive - pari opportunità uomo – donna
	Monitoraggio obiettivi accessibilità 2022
	C.U.G. Ricostituzione DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
	monitoraggio delle necessità di forniture informatiche, delle scadenze degli affidamenti esterni e attivazione delle procedure per l'affidamento
	FONDO SALARIO ACCESSORIO anno 2022

	Servizi informatici
	formazione del personale su temi anticorruzione/trasparenza/pari opportunità/privacy
	monitoraggio Sito amministrazione trasparente -istruttoria per la compilazione delle griglie per la validazione del Nucleo di valutazione
	Predisposizione fabbisogno del personale e piano assunzionale TRIENNIO 2023/2025 e compimento attività consequenziali per la sua attuazione
	monitoraggio anticorruzione L-190/2012
	Compimento attività consequenziali per l'attuazione del Piano assunzionale anno 2022
	predisposizione circolari esplicative su applicazione al personale della normativa contrattuale di settore

	contrattazione decentrata 2022/23/24
	presdisposizioni atti regolamentari in materia di Privacy
	trasformazione digitale dei servizi
	aggiornamento manuale protocollo informatico
	gestione parte giuridica del personale
	Coordinamento e impulso delle attività volte a garantire il corretto mantenimento della forma associativa aggregata
	presidente ufficio procedimenti disciplinari

	attivazione modalità lavorative in smart working o in telelavoro in linea con normative vigenti
	supervisione e coordinamento delle attività in relazione alle società pubbliche di cui i tre Comuni detengono quote societarie
	I 5 OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE
	1. Aggiornamento piano prevenzione della coi
	2. Aggiornamento Piano delle azioni positive ·
	3. Formazione del personale su temi anticorri
	4. Predisposizione fabbisogno del personale e
	5. Trasformazione digitale dei servizi

Descrizione	Area	Ambito
L'obiettivo consiste nello svolgimento delle attività previste dal regolamento sui controlli interni in tema di controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo : - predisposizione, entro 30 SETTEMBRE , del programma delle attività di controllo per l'esercizio in corso; - svolgimento attività con cadenza annuale, nell'anno successivo - trasmissione verbale ai responsabili di servizio; trasmissione esito attività svolta a presidente consiglio comunale ,nucleo valutazione e organo di revisione	direzione e coordinamento	anticorruzione
predisposizione aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza		anticorruzione
Predisposizione annuale del Piano delle azioni positive - pari opportunità uomo – donna (Legge 198/2006)		personale
Pubblicare, entro il 31 marzo gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno 2022, come da Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici		informatica
Nomina componente CUG a seguito dimissioni E DESIGNAZIONE DEL PRESIDENTE.		Personale
procedere agli affidamenti delle forniture informatiche e tecnologiche necessarie agli uffici e dei contratti in scadenza per garantire la continuità dei servizi		informatica
COSTITUZIONE FONDO (STABILE + VARIABILE)per avvio contrattazione decentrata		PERSONALE

Analisi e monitoraggio dei servizi informatici in essere ed eventuale implementazione di nuovi, in stretta collaborazione con Secoval srl, società che gestisce in esternalizzazione i servizi informatici.		INFORMATICA
Formazione al personale attraverso incontri, circolari, atti dispositivi in tema a cura del Segretario.		anticorruzione
monitoraggio, coordinamento, impulso, verifica e controllo in merito a aggiornamento e miglioramento del sito amministrazione trasparente e attività correlate alla validazione annuale da parte del N.d.V.		ANTICORRUZIONE
indagine normativa e economica sulle necessità assunzionali dei tre Comuni dell'aggregazione e attività correlate volte alle conseguenti assunzioni del personale (concorsi/scorrimento graduatorie altri comuni/mobilità esterna) o alla mobilità interna		personale
attuazione delle previsioni del PTCPT/ relazione annuale del RPCT		ANTICORRUZIONE
attività correlate volte alle assunzioni del personale (concorsi/scorrimento graduatorie altri comuni/mobilità esterna) o alla mobilità interna previste nel piano 2022		personale
elaborazione, previo studio e analisi della vigente normativa e interpretazioni ARAN e giurisprudenziali, di circolari esplicative sull'applicazione delle norme di settore da applicare al personale		personale

quale presidente della delegazione trattante procedere con avvio delle relazioni sindacali in merito al CCI nuovo triennio 2021/2023 ai fini della sottoscrizione (per i tre comuni aggregati)previa attuazione dei necessari adempimenti di costituzione del fondo		personale
quale responsabile della trasparenza, in costante collaborazione con il DPO, aggiornamento degli atti e monitoraggio costante del rispetto della normativa in materia, attuando quanto veien segnalato dal DPO in sede di audit annuale		organizzazione
Attività correlate all'attuazione del Programma della Trasformazione digitale e del Piano di integrazione dei sistemi ICT per l'aggregazione, con il supporto e la collaborazione della Secoval- coordinamento delle attività.		informatica
aggiornamento del vigente manuale di protocollo informatico in uso ai tre enti risalente al 2013, adeguando lo schema sul quale la soprintendenza ha già dato parere favorevole nel 2019, con la collaborazione di Secoval		informatica
disamina di accordi con altri Enti in materia di personale per assunzioni/stipula contratti individuaili di lavoro e altre attività connesse alla gestione giuridica del personale		personale
segnalazione necessità di riunione Conferenza Sindaci partecipando in modo consultivo e propositivo/analisi di modalità più snelle nella gestione degli uffici unici/coordinamento uffici per correttezza gestione economica dei rimborsi/ attività volte al mantenimento della consapevolezza della maggior efficacia della cultura aggregativa		Aggregazione
garantire lo svolgimento dei procedimenti nel rispetto della normativa e della tempistica		personale

in relazione alle necessità esame, studio e predisposizione degli atti per consentire lo svolgimento delle attività lavorative in smart working o in telelavoro in linea con le intervenute modifiche normative.		personale
Coordinamento dell'ufficio affari generali - rapporti con le società pubbliche - e dell'ufficio ragioneria per gli adempimenti annuali. Per Mazzano: costante confronto con l'Amministratore Unico in merito alle attività da svolgere		Organizzazione

Produzione anno 2022

- pari opportunità uomo – donna

Integrità/trasparenza/pari opportunità/privacy

Strategia 2022-2025 e compimento attività consequenziali per la sua attuazione

Servizio	Scadenza	%luglio	%finale	Peso	Tipologia: manteniment o(M)- innovativo- sviluppo(I/S)- strategico(S)
	31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024			5	STRATEGICO
	scadenza di legge			5	STRATEGICO
	31/01/2022 31/01/2023 31/09/2024			5	STRATEGICO
	31/03/2022 /2023/2024			1	M
	31/01/2022			1	M
	31/12/2022 /2023/2024			1	M
	31/10/2022 /23/2			1	M

	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022 /23/24			5 STRATEGICO	
	31/12/2022 /23/24			5 STRATEGICO	
	31/12/2022 /23/24			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	
	31/12/2022			3 I/S	
	31/12/2022 /2023/2024			3 I/S	

	inizio relazioni sindacali entro settembre Firma CCI entro dicembre				1 M
	31/12/2022 /23/24				1 M
	31/12/2022 /2023/2024				5 S
	31/12/2022				3 I/S
	31//12/202 2				1 M
	31/12/2022				5 S
	31/12/2022				1 M

	31/12/2022			3 I/S	
	31/12/2022			1 M	



Risultato atteso	Indicatori	Riferimento anno precedente
COMPIMENTO ATTI E RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione atti nei tempi indicati	RAGGIUNTO
RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione atti nei tempi indicati	RAGGIUNTO
RISPETTO TEMPISTICA		raggiunto
RISPETTO TEMPISTICA	pubblicazione nel termine di legge	
garantire il regolare funzionamento del C.U.G.	Atti adottati	garantita regolare attività del comitato
garantire il regolare svolgimento delle attività degli uffici fornendo la strumentazione informatica e tecnologica necessaria in relazione alle disponibilità di bilancio	AFFIDAMENTI NEI TEMPI	garantita la continuità dei servizi
RISPETTO TEMPISTICA	predisposizione atti nei tempi indicati	RAGGIUNTO

GARANTIRE L'EFFICIENZA DEI SERVIZI INFORMATICI E INCREMENTARE e migliorare i SERVIZI GIA' IN ESSERE in linea con le normative sopravvenute. Adempimenti PNRR per transizione al digitale con il coordinamento della soc. SECOVAL.	svolgimento attività e predisposizione atti consguenti	raggiunto
Sensibilizzare il personale sui temi trattati e accrescere la consapevolezza dei rischi corruttivi nell'ambito dell'attività svolta	NUMERO CIRCOLARI EMANATE	RAGGIUNTO
Garantire la correttezza delle pubblicazioni ai sensi della normativa vigente e la validazione del N.d.V.	Rispetto dei termini e correttezza dei dati pubblicati	Raggiunto con passaggio a nuova piattaforma in linea con disposizioni normative
garantire in numero adeguato il personale dipendente negli uffici per consentire la regolare erogazione dei servizi alla collettività	attività compiute e predisposizione atti	raggiunto
Verifica dell'applicazione delle misure previste nel piano prevenzione corruzione trasparenza mediante la predisposizione della relazione annuale del RPCT	compimento attività attese nel rispetto tempistica	raggiunto
garantire in numero adeguato il personale dipendente negli uffici per consentire la regolare erogazione dei servizi alla collettività	attività compiute e predisposizione atti	Raggiunto
applicazione uniforme e corretta delle vigenti norme sul personale	pubblicazione circolari su Amministrazione trasparente	raggiunto

STIPULA CCI ENTRO L'ANNO di riferimento	rispetto tempistica	raggiunto
rispetto della normativa sulla privacy da parte dell'Ente e degli uffici	attività svolte e atti predisposti	raggiunto
attuazione della trasformazione digitale dei servizi dell'ente	attività compiute e atti adottati	raggiunto
attuazione della trasformazione digitale dell'ente	predisposizione manuale e allegati da sottoporre all'approvazione della giunta	Nuovo
corretta gestione del personale in linea con normativa e contratti di settore	attività compiute e atti adottati	raggiunto
mantenere lo svolgimento ottimale da parte degli Uffici Unici delle attività in forma aggregata	attività compiute e atti adottati	mantenuto
Rispetto della normativa	attività compiute e atti adottati	mantenuto

Responsabile politico	Responsabile Area	Personale coinvolto
Sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi/Fausta Zola
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi/Fausta Zola
SINDACO	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi
Sindaco	segretario comunale	Responsabile + Fausta Zola
sindaco	segretario comunale	RESPONSABILE + Ivan Franceschi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile + Valentina Porretti

sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi
sindaco	segretario comunale	Responsabile
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile + Ivan Franceschi + con allineamento di tutti gli uffici
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Valentina Porretti + Fausta Zola +Ivan Franceschi
sindaco	segretario comunale	Responsabile
sindaco	segretario comunale	Responsabile /Fausta zola/Ivan franceschi
sindaco	segretario comunale	segretario comunale

sindaco	segretario comunale	responsabile+Valentina Poretti
sindaco	segretario comunale	responsabile + Ivan franceschi
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Ivan Franceschi + coinvolgimento di tutti gli uffici
Sindaco	Segretario Comunale	responsabile + Ivan Franceschi + Vita Cardinale
sindaco	segretario comunale	responsabile + Fausta Zola + Valentina Porretti
sindaco	segretario comunale	responsabile
sindaco	segretario comunale	responsabile

sindaco	segretario comunale	responsabile