

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2014 - 2016

2014

n.	PROGRAMMI	INDICATORI	DESCRIZIONE ATTIVITA' ED AZIONI	OBIETTIVI DI: "O" ORGANIZZAZIONE "S" TRUTTURA "I" INDIVIDUALI	"S" SPESA	"M" MIGL	REFERENTE POLITICO
----	-----------	------------	---------------------------------	--	--------------	-------------	-----------------------

SEGRETARIO GENERALE

1) Qualificare la gestione politico-amministrativa

1.1	Attivazione dell'ufficio anticorruzione	attivazione dei servizi di segreteria relativi alla attività anticorruzione entro il 30 aprile	l'attivazione deve intendersi avvenuta con l'invio della modulistica ai dipendenti che debbono effettuare le dichiarazioni annuali e, con l'invio ai responsabili di procedimento dei moduli relativi ai procedimenti da monitorare	o	m		SINDACO
1.2	Formazione dei referenti per l'attuazione ed il monitoraggio dei piani in ordine alla normativa ed al piano approvato	effettuazione delle ore di formazione previste entro il 30 aprile da parte del Segretario Comunale o dell'Unione dei Comuni	per il Dirigente ed i Responsabili di Area: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 6 ore ciascuna	i	m		SINDACO
1.3	Formazione dei referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano in ordine alla normativa ed al piano approvato	effettuazione delle ore di formazione previste entro il 30 aprile da parte del Segretario Comunale o dell'Unione dei Comuni	per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore	i	m		SINDACO
1.4	Formazione dei referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano in ordine alla normativa ed al piano approvato	effettuazione delle ore di formazione previste entro il 30 aprile da parte del Segretario Comunale o dell'Unione dei Comuni	per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore	i	m		SINDACO
1.5	Implementazione misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione	produzione di tempistiche procedurali conformi ai regolamenti vigenti ed eventuale proposta di modifiche regolamentari o procedurali (organizzative)	Confronti diretti con il singolo responsabile di Area e il responsabile di procedimento per l'analisi di ciascun procedimento contenuto nell'elenco pubblicato sul sito web	o	m		SINDACO

STAFF

1) Qualificare la gestione politico-amministrativa

1.6	Riorganizzazione della macchina comunale	Attivazione ed effettivo funzionamento dell'ufficio di staff quale ufficio di segreteria relativamente alle attività di controllo di gestione e strategico.	Attività di coordinamento con i capi area, invio del materiale e richiami al rispetto dei termini, progressiva formazione della banca dati sia cartacea che informatica, predisposizione della rendicontazione periodica e finale sull'impatto strategico dei progetti e sui controlli interni.	o	m		SINDACO
-----	--	---	---	---	---	--	---------