



SEGRETERIA GENERALE

PEG/PDO 2016-2018

SERVIZIO	TITOLO DELL'OBIETTIVO GESTIONALE
Servizio Segreteria	Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza
Servizio Controlli	Sistema integrato dei controlli interni collegamento con il sistema del ciclo della performance
	Rilevazione/analisi/mappatura dei processi organizzativi, gestione dei flussi documentali e conservazione sostitutiva

SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

SETTORE	SERVIZIO (inserire)	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
Segreteria generale	Segreteria Generale	Commissario Straordinario	Lazzarini	pluriennale	miglioramento/sviluppo

COLLEGAMENTI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI SES	codice obiettivo Ses	OBIETTIVI OPERATIVI SEO	codice obiettivo operativo	OBIETTIVO GESTIONALE (titolo)	OBIETTIVO GESTIONALE (breve descrizione)
Amministrazione & Trasparenza	19	Una Amministrazione che opera in modo trasparente con condivisione dei dati e coinvolgimento attivo sui temi di rilevanza pubblica; monitoraggio della azione amministrativa e verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi della Amministrazione	19:01	Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza	Il Piano triennale anticorruzione deve esser inteso quale strumento dinamico in collegamento con il sistema di controllo e con il sistema di valutazione della performance; creazione di una banca dati per il miglioramento dell'attività amministrativa del Settore

RISULTATO ATTESO DALLA SUA REALIZZAZIONE (beneficio finale che produrrà sull'Ente/utenti/cittadini..)	STAKEHOLDER (interlocutori e portatori di interesse)	INDICARE SE SETTORIALE o TRASVERSALE	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA DEL PROGETTO (indicare chi è l'Ente capofila del progetto - per i progetti sovracomunali per la cui realizzazione è richiesta la partecipazione del Comune di Sesto San Giovanni)
Rendere più trasparente l'azione amministrativa; ridurre i rischi di corruzione	Uffici A.C., Amministratori, Consiglieri comunali, cittadini ed eventuali soggetti terzi.	trasversale	tutti	Segreteria generale	N.R.

TEMPI DI REALIZZAZIONE		
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	entro il (data gg/mm/aa)
Integrazione dell'Unità Permanente di progetto Prevenzione corruzione	Segreteria Generale	31/05/2016
Aggiornamento di una banca dati finalizzata a facilitare la correttezza dell'attività amministrativa del Settore con successiva possibilità di estensione ad altri settori dell'Ente	Segreteria Generale	31/12/2016
Attuazione all'interno di ogni Settore/UA delle azioni previste nel cronoprogramma	tutti i settori	31/12/2016
Aggiornamento del Piano locale prevenzione corruzione	tutti i settori	31/01/2016
Revisione del sistema di tutela del whistleblowing	tutti i settori	31/12/2016
Revisione del regolamento in materia di prevenzione corruzione	Segreteria Generale	31/10/2016
Predisposizione relazione finale	Segreteria Generale	31/12/2016
Proposta piano formazione esterno	Segreteria Generale	31/12/2016
Aggiornamento Codice di comportamento dipendenti pubblici	Segreteria Generale	31/12/2016
Determinazione delle modalità di controllo del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 ed individuazione delle aree da sottoporre a controllo	Settore Risorse Finanziarie e Organizzazione	30/10/2016
Verifica del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	Settore Risorse Finanziarie e Organizzazione	31/12/2016
Aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza	Settore Risorse Finanziarie e Organizzazione	31/01/2017

INDICATORI DI ATTIVITA' E DI RISULTATO (INSERIRE ALMENO UN INDICATORE RELATIVO AL BENEFICIO FINALE ATTESO)		
DESCRIZIONE	VALORE TARGET (S)	VERIFICA 2016
DATO DI ATTIVITA': n° aggiornamenti del Piano per la prevenzione della corruzione	annuale	
DATO DI ATTIVITA': n° aggiornamenti del Programma per la trasparenza	annuale	
INDICATORE: (n° circolari prodotte per l'attuazione e il monitoraggio del Piano / su n° di circolari previste dal Piano locale prevenzione corruzione)	100%	
INDICATORE: attuazione del cronoprogramma	100%	
DATO DI ATTIVITA': n° riunioni annuali del nucleo	otto	
INDICATORE: (n° responsabili di settore/UA/alte professionalità coinvolti su n° tot dei responsabili di settore/UA/alte professionalità)	100%	
DATO DI ATTIVITA': n° relazione finale	annuale	
DATO DI ATTIVITA': n° presentazione di giornate di formazione	una	
DATO DI ATTIVITA': n° potenziale dipendenti formati	trasversale	
DATO DI ATTIVITA': n° relazione finale relativa al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	annuale	
DATO DI ATTIVITA': n° giornate di formazione in materia di Trasparenza	una	
DATO DI ATTIVITA': n° verifiche del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013	100% di quelle stabilite	

SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

SETTORE	SERVIZIO (Inserire)	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
Segreteria generale	Segreteria Generale	Commissario Straordinario	Lazzarini	pluriennale	extra-ordinario

COLLEGAMENTI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI SES	codice obiettivo Ses	OBIETTIVI OPERATIVI SEO	codice obiettivo operativo	OBIETTIVO GESTIONALE (titolo)	OBIETTIVO GESTIONALE (breve descrizione)
Amministrazione & Trasparenza	19	Una Amministrazione che opera in modo trasparente con condivisione dei dati e coinvolgimento attivo sui temi di rilevanza pubblica; monitoraggio della azione amministrativa e verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi della Amministrazione	19:01	Sistema integrato dei controlli interni collegamento con il sistema del ciclo della performance	Il sistema integrato di controlli interni deve prevedere un funzionamento circolare per cui gli esiti del controllo siano di correzione degli obiettivi in corso di realizzazione

RISULTATO ATTESO DALLA SUA REALIZZAZIONE (beneficio finale che produrrà sull'Ente/utenti/cittadini..)	STAKEHOLDER (interlocutori e portatori di interesse)	INDICARE SE SETTORIALE o TRASVERSALE	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA DEL PROGETTO (indicare chi è l'Ente capofila del progetto - per i progetti sovracomunali per la cui realizzazione è richiesta la partecipazione del Comune di Sesto Fiorentino)
Miglioramento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e trasparenza delle attività poste in essere dall'ente	tutto il personale interno all'ente; utenti esterni (cittadini, imprese, altri enti pubblici e privati)	trasversale	tutti	Segreteria generale	N.R.

TEMPI DI REALIZZAZIONE		
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	entro il (data gg/mm/aa)
Coinvolgimento personale afferente al Settore Risorse finanziarie e Organizzazione nei lavori dell'Unità di Progetto SICI	Segreteria Generale	30/01/2016
Revisione procedura informatica per elaborazione check list e rapporti audit strumentali alle verifiche di regolarità amministrativa	Segreteria Generale	31/12/2016
Svolgimento audit interni presso le strutture dei servizi all'infanzia	Politiche educative, culturali e abitative; Segreteria Generale	31/12/2016
Integrazione PEG - report controllo di gestione	Risorse finanziarie e Organizzazioni; Segreteria Generale	31/12/2016
Aggiornamento banca dati società partecipate	Segreteria Generale	31/05/2016
INDICATORI DI ATTIVITA' E DI RISULTATO (INSERIRE ALMENO UN INDICATORE RELATIVO AL BENEFICIO FINALE ATTESO)		

DESCRIZIONE	VALORE TARGET (5)	VERIFICA 2016
DATO DI ATTIVITA': n° riunioni Unità di Progetto SICI	8	
INDICATORE: n° circolari prodotte sui controlli /n°circolari sui controlli previste dal Piano locale prevenzione corruzione	100%	
DATO DI ATTIVITA': n° atti controllati (regolarità amm.va)	100	
INDICATORE: n° irregolarità riscontrate/n. atti controllati (regolarità amm.va)	10%	
DATO DI ATTIVITA': n° audit interni per certificazione qualità servizi all'infanzia (controllo di qualità)	7	
INDICATORE: n° modifiche adottate/n° rilievi effettuati	70%	

SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

SETTORE	SERVIZIO (inserire)	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE	ANNO DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO
Segreteria generale	Segreteria generale	Commissario Straordinario	Lazzarini	2016	miglioramento/sviluppo

COLLEGAMENTI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI SES	codice obiettivo Ses	OBIETTIVI OPERATIVI SEO	codice obiettivo operativo	OBIETTIVO GESTIONALE (titolo)	OBIETTIVO GESTIONALE (breve descrizione)
Amministrazione & Trasparenza	19	Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei processi e dei procedimenti; mantenimento dei livelli quali/quantitativi dei servizi		Rilevazione/analisi/mappatura dei processi organizzativi, gestione dei flussi documentali e conservazione sostitutiva	Rilevazione/analisi/mappatura dei processi organizzativi, gestione dei flussi documentali e conservazione sostitutiva

RISULTATO ATTESO DALLA SUA REALIZZAZIONE (beneficio finale che produrrà sull'Ente/utenti/cittadini..)	STAKEHOLDER (interlocutori e portatori di interesse)	INDICARE SE SETTORIALE o TRASVERSALE	ELENCO SETTORI COINVOLTI (solo in caso di obiettivi trasversali)	SETTORE CAPOFILA (solo in caso di obiettivi trasversali)	ALTRO ENTE - P.A. CAPOFILA DEL PROGETTO (Indicare chi è l'Ente capofila del progetto - per i progetti sovracomunali per la cui realizzazione è richiesta la partecipazione del Comune di Sesto Fiorentino)
Semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa	tutto il personale interno all'ente; utenti esterni (cittadini, imprese, altri enti pubblici e privati)	trasversale	Tutti	Risorse finanziarie e organizzazione	N.R.

TEMPI DI REALIZZAZIONE		
DESCRIZIONE FASE	SETTORE (solo in caso di obiettivi trasversali)	entro il (data gg/mm/aa)
Condivisione e formalizzazione della metodologia di lavoro	tutti i settori	31/07/2016
Revisione e aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e D. Lgs. n. 33/2013 già pubblicati ai sensi di legge su Amministrazione Trasparente	tutti i settori	30/09/2016
Individuazione delle aree di rischio ed assegnazione ai componenti del gruppo di lavoro dei compiti di mappatura dei macro processi organizzativi interni riconducibili alle aree di rischio ex disposizioni ANAC	tutti i settori	30/09/2016
Mappatura dei macro processi individuati dall'Ente quali prioritari ai fini dell'analisi, come da cronoprogramma.	tutti i settori	31/12/2016
Sostituzione della procedura di gestione atti e protocollo e avvio della scansione dei documenti cartacei in arrivo	Settore Risorse finanziarie e Organizzazione	31/12/2016
Formazione del personale amministrativo in merito alla gestione di documenti originali informatici e alle problematiche relative alla dematerializzazione dei processi documentali e amministrativi	Settore Risorse finanziarie e Organizzazione	31/12/2016
Ingegnerizzazione del flusso documentale di un primo processo a rilevanza interna eliminandone totalmente il cartaceo	Settore Risorse finanziarie e Organizzazione	31/12/2016
Individuazione dei processi a rilevanza esterna da inserire nella Carta dei Servizi dell'Ente e dei processi ingegnerizzabili ai fini dell'erogazione interamente on line	tutti i settori	31/12/2016

INDICATORI DI ATTIVITA' E DI RISULTATO (INSERIRE ALMENO UN INDICATORE RELATIVO AL BENEFICIO FINALE ATTESO)		
DESCRIZIONE	VALORE TARGET	VERIFICA 2016
INDICATORE: N. processi mappati/n. totale processi organizzativi interni	25%	
INDICATORE: N. dipendenti formati sulla gestione documentale/n. totale dipendenti	25%	
INDICATORE: n. documenti cartacei in arrivo al protocollo scannerizzati/n. complessivo documenti cartacei in arrivo al protocollo	80%	
INDICATORE: n. processi ingegnerizzati per l'erogazione on line/n. processi ingegnerizzabili per l'erogazione on line	5%	