



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Revisione del sistema di valutazione e dei risultati dei dipendenti	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone la messa a punto dell'impianto di valutazione. In sede di prima applicazione sono emerse alcune criticità che richiedono una revisione del sistema permanente e di valutazione.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valutazione delle criticità emerse dai Responsabili di P.O.;</li><li>2. Predisposizione della proposta di modifica condivisa;</li><li>3. Invio informativa ai soggetti sindacali e R.S.U.</li><li>4. Presentazione proposta all'Amministrazione per l'approvazione.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>C4</b>	<b>Manzini Fernanda</b>	<b>In relazione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Presentazione della proposta di revisione entro ottobre		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1								X				
2									X			
3										X		
4										X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>Nel periodo luglio/settembre 2013 in sede di applicazione del Sistema Permanente di Valutazione e dei Risultati dei dipendente approvato con delibera di G.C. n. 116 del 10.10.2012, con iferimento alle valutazioni dell'anno 2012, sono emerse, da parte dei Responsabili di Servizio delle criticità. Nella conferenza di servizio del 28.11.2013 sono stati valutati degli interventi correttivi, in particolare differenziare, in base alla categoria dei dipendenti, la pesatura tra obiettivi e fattori professionali-comportamentali.</p> <p>In sede di Delegazione Trattante del 03.12.2013 è stata data una prima informazione della necessità di modifica del Sistema anticipando la proposta di variazione con la precisazione che in ogni caso successivamente si sarebbe inviata formalmente l'informativa.</p> <p>La proposta di modifica è stata condivisa dalla Giunta nella seduta del 29.01.2014 e in data 06.02.2014 anche dal Nucleo di Valutazione.</p> <p>L'informativa preventiva alle OO.SS. e R.S.U. è stata trasmessa il 13.02.2014 con prot. N. 2735.</p> <p>Alla data odierna non è ancora conclusa la concertazione richiesta.</p>

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Installazione e configurazione sistema informatico di collegamento delle postazioni presso la nuova sede di Polizia Locale	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone di installare e successivamente connettere al sistema informatico le postazioni di lavoro del personale appartenente al servizio associato di Polizia Locale da trasferire alla nuova sede.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Installazione e configurazione armadio rack e relativi apparati attivi (switch, UPS). Collegamento con la sede municipale attraverso la connessione in fibra ottica.</li><li>2. Trasferimento dell'hardware dalla vecchia sede della Polizia Locale alla nuova sede.</li><li>3. Installazione e connessione alla rete informatica delle apparecchiature (PC, Stampanti) presso la nuova sede.</li><li>4. Collaudo finale con verifica delle funzionalità di tutti gli apparati installati.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Novarini Nicola	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
C4	Manzini Fernanda	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Al termine dei lavori di sistemazione della nuova sede, si procede con l'attuazione dell'obiettivo		Entro 30 giorni dal termine dei lavori di sistemazione della nuova sede

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.										X		
2.											X	X
3.											X	X
4.												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>Al 31.12.2013 i lavori di sistemazione della nuova sede della Polizia Locale non sono ancora stati ultimati e pertanto le fasi di attuazione sopra dettagliate non hanno avuto esecuzione. La previsione della fine lavori è prevista per il 30/06/2014.</p> <p>Tuttavia in questo periodo di lavori in corso, il servizio Sistemi Informativi ha collaborato e sta collaborando con i tecnici del comune e i tecnici delle ditte appaltatrici relativamente alla posa del cavo in fibra ed in rame per i collegamenti di dati e fonia, oltre che per il posizionamento delle attrezzature informatiche presso il locale Ced del nuovo comando e la dislocazione dei punti rete.</p> <p>Inoltre il servizio Sistemi Informativi ha provveduto all'individuazione degli apparati attivi necessari alla connessione della nuova sede del comando con la sede municipale.</p>

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Progetto di integrazione sociale in ambiente lavorativo con l'ULSS	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	L'obiettivo si propone l'inserimento sociale di un soggetto presso il centralino con mansioni di centralinista. L'inserimento, estraneo a qualsivoglia rapporto di lavoro, è finalizzato al mantenimento di abilità nella sfera dell'autonomia e della socializzazione.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Condivisione del progetto di integrazione sociale in ambiente lavorativo promosso dall'Azienda ULSS 21, di persone segnalate dal Servizio Integrazione Lavorativa della stessa;</li><li>2. Inserimento del soggetto con affiancamento del Tutor individuato nel centralinista dell'Ente;</li><li>3. Verifica dell'esperienza e del raggiungimento degli obiettivi previsti.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>B7</b>	<b>Passaia Roberto</b>	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Verifica da parte del servizio S.I.L. dell'Ulss 21 dell'esperienza e del raggiungimento degli obiettivi programmati nella convenzione.		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X											
2	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
3												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	





Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

Con l'approvazione della convenzione tra il Comune di Bovolone e l'AULSS n. 21 per l'effettuazione di progetti di integrazione sociale in ambiente di lavoro per l'anno 2013, avvenuta con delibera di G.C. n. 134 del 05.12.2012, è stato sottoscritto un progetto individualizzato per l'inserito del Sig. Bertoli Giacomo presso il centralino del Comune con mansioni di centralinista per mesi sei.

La finalità dell'inserimento era legata al mantenimento ed allo sviluppo delle abilità inerenti i rapporti interpersonali, rispetto delle regole degli orari, capacità di seguire le indicazioni del tutor presso l'ente, individuato nel Sig. Passaia Roberto attuale dipendente del Comune con mansioni di centralinista.

Al termine del periodo assegnato, il Dipartimento Distrettuale del S.I.L. (Servizio Integrazione Lavorativa) a firma della Coordinatrice del servizio, con nota del 20.12.2013 prot. N. 62913 ha comunicato che gli obiettivi previsti nel progetto sono stati pienamente raggiunti grazie alla costante e precisa supervisione del tutor Sig. Passaia Roberto.

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Organizzazione con l'R.S.P.P. del piano formativo al personale in materia di sicurezza sul lavoro.	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Programmare l'attività di formazione in applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in generale e in base alle mansioni specifiche svolte.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Individuazione del percorso formativo da svolgere;</li><li>2. Iter per l'espletamento dei corsi individuati (docente, programmazione date, personale coinvolto);</li><li>3. Svolgimento dei corsi.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	11490	€4.000,00



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>C4</b>	<b>Manzini Fernanda</b>	<b>In relazione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Corsi n. 3 dipendenti n. 25		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						X	X	X				
2									X			
3										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	



<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause	
Effetti	

<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi	
Da attivare	

<b>Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio</b>
<p>A seguito specifica valutazione ed analisi della situazione sulla formazione del personale dipendente inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro, vista anche la relazione annuale in materia di prevenzione e protezione dai rischi nell'ambiente di lavoro, è emersa la necessità di organizzare quattro tipologie di corsi, individuando il personale che necessita di specifica preparazione o aggiornamento, a seconda del settore/servizio assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso Base Primo Soccorso 20 dipendenti con nessuna preparazione;</li><li>- Corso Aggiornamento di Primo Soccorso 19 dipendenti che necessitano solo di aggiornamento;</li><li>- Corso Base Antincendio (rischio medio) 10 dipendenti con nessuna preparazione;</li><li>- Corso Aggiornamento Antincendio (rischio medio) 17 dipendenti che necessitano solo di aggiornamento.</li></ul> <p>Tramite convenzione CONSIP, è stata individuata per la Regione Veneto la società aggiudicataria per la prestazione del servizio di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro., nello specifico la Ditta COM METODI SPA.</p> <p>Alla ditta è stato richiesto un preliminare di fornitura (prot. N. 20646 del 30.10.2013) e con determinazione n. 516 del 13.11.2013 è stata disposta l'adesione alla convenzione CONSIP per l'organizzazione dei corsi Base e di Aggiornamento di Primo Soccorso ed Antincendio ed il relativo impegno di spesa.</p> <p>Successivamente, compatibilmente con le esigenze organizzative necessarie per lo svolgimento dei corsi e con gli orari di apertura al pubblico dei vari uffici, sono stati predisposti i calendari delle giornate di frequenza ai vari corsi, trasmessi ai capi settore ed ai dipendenti interessati con comunicazioni del 3 e 4 dicembre .2013.</p> <p>I corsi si sono regolarmente svolti con il seguente calendario, per il numero di dipendenti sotto indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso Base Primo Soccorso 10 e 11 dicembre 2013, per un totale di 12 ore, dipendenti frequentanti n. 18</li><li>- Corso Aggiornamento Primo Soccorso 16 dicembre 2013, per un totale di 4 ore, dipendenti frequentanti n. 20</li><li>- Corso Base Antincendio 17 dicembre 2013, per un totale di 8 ore, dipendenti frequentanti n. 10</li><li>- Corso Aggiornamento Antincendio 19 dicembre 2013, per un totale di 5 ore, dipendenti frequentanti n. 14</li></ul> <p>I dipendenti coinvolti nelle quattro tipologie di corso in totale sono stati 62.</p>

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI		Giovanna Marangoni
<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione, sotto la direzione del Segretario, della proposta di programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenente specifiche misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi, in collegamento col piano anticorruzione adottato.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinare i diversi interventi normativi emessi in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione (Leggi, delibere della CiVIT, Circolari della Funzione Pubblica, Informativa Anci);</li><li>2. Definire le misure, i modi e le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché di legalità e prevedere specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza ;</li><li>3. Elaborare una proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in collaborazione con i Responsabili secondo le rispettive competenze.</li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Predisposizione del piano		Entro il 15.12.2013

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							X	X				
2									X			
3											X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

L'ufficio dopo aver esaminato e coordinato i diversi interventi normativi emessi in materia di trasparenza (leggi, delibere della CiVIT, circolari della Funzione Pubblica, Informativa dell'Anci) ha predisposta una prima bozza di Programma triennale della Trasparenza e Integrità, trasmessa al Segretario in data 19.11.2013.

Il Segretario, il 02.01.2014 ritorna all'ufficio il Programma con le modifiche apportate. Successivamente è stato trasmesso ai Responsabili di Servizio convocati in conferenza di servizio il 09.01.2014 per condividerne il contenuto.

Come previsto dalla normativa, con nota del 10.01.2014 prot. N. 517 il Programma Trasparenza è stato trasmesso alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti per proporre eventuali osservazioni.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CiVIT è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 11 del 31.01.2014.

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Supporto logistico ed organizzativo per la Fiera di San Biagio 2014 - attività di competenza dell'anno 2013	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Supporto nelle materie di competenza del servizio assegnato e coordinamento con gli altri servizi	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	1- individuazione modalità organizzativa 2- predisposizione provvedimenti attuativi 3- avvio fase organizzativa	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>





Comune di Bovolone  
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
<b>C4</b>	<b>Manzini Fernanda</b>	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
<b>C4</b>	<b>Novarini Nicola</b>	
<b>B7</b>	<b>Passaia Roberto</b>	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
predisposizione provvedimenti ed adempimenti di competenza		Entro il 31/12/2013

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1									X	X		
2										X	X	
3										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi	
Da attivare	

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

Il Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi, ha collaborato con la Fiera Agricola S. Biagio come segue:

- ha gestito la richiesta della Pro Loco del 31.10.2013 per avere la collaborazione dei dipendenti del Comune per l'organizzazione della Fiera S. Biagio 2014, invitando tutto il personale sia interno che esterno, con avviso del 06.11.2013, a voler dare la propria adesione a prestare la propria attività al di fuori dell'orario di servizio;
- per il personale che ha aderito alla richiesta è stata predisposta la prescritta autorizzazione, a sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, in data 05.12.2013 prot. N. 23465, da parte dei rispettivi Responsabili e trasmessa alla Pro Loco;
- L'ufficio ha regolarmente dato comunicazione delle autorizzazioni alla Funzione Pubblica, tramite l'applicativo PerlaPA;
- L'ufficio Sistemi Informativi ha collaborato con l'ufficio Fiera, sia nella fase di impianto dell'ufficio fiera, trasferitosi presso Palazzo Corte Salvi, sia durante la manifestazione per la sistemazione delle attrezzature informatiche presso i locali adibiti a convegni.

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni



## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

<b>Titolo Obiettivo classificato di:</b> Innovazione X Sviluppo Mantenimento	"Amministrazione trasparente" - Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità	
<b>Descrizione Obiettivo</b>	Predisposizione articolazione della nuova sezione nel sito istituzionale, in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare dell'Amministrazione in attuazione dell'allegato A) al D.Lgs. 33/2013. Specifico obbligo dell'inserimento dei contenuti in dette sotto-sezioni degli atti da pubblicare inerenti il servizio assegnato.	
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisi del D.Lgs. 33/2013 circa la struttura delle informazioni da inserire sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";</li><li>2. Creazione della sezione strutturata e organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello denominati come indicato nella tabella allegata al decreto;</li><li>3. Assolvimento degli obblighi di pubblicazione previa:<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi dei documenti e delle informazioni secondo le competenze stabilite nello specifico provvedimento di organizzazione;</li><li>- Pubblicazione dei documenti e delle informazioni in modo completo, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato aperto;</li><li>- Monitoraggio delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</li></ul></li></ol>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b> NO	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>



Comune di Bovolone  
Provincia di Verona


**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	<b>In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo</b>
C4	Novarini Nicola	
B7	Passaia Roberto	

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Valore atteso
Predisposizione della struttura sul sito e pubblicazione atti	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							X	X				
2							X	X	X			
3									X	X	X	X

**VERIFICA INTERMEDIA AL:**

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

**Analisi degli scostamenti**

Cause	
Effetti	



**Provvedimenti correttivi**

Intrapresi

Da attivare

**Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio**

Con l'emanazione del DLgs. N. 33 del 14.03.2013 è stata analizzata ed adeguata la sezione già presente nel sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparenza e Merito" modificandola in "Amministrazione Trasparente" organizzandola in sotto-sezioni di primo e secondo livello, come previsto dalla Tabella 1 allegata al decreto.

La sezione così strutturata, adeguata nel rispetto dei tempi previsti alla fase 2 dell'obiettivo, ha permesso agli uffici, secondo le proprie competenze e organizzazione, di inserire i documenti, le informazioni e di dati previsti.

Il settore Risorse Umane e Controlli Interni ha provveduto alla pubblicazione dei documenti di propria competenza come previsto dal D.Lgs. 33/2013, a titolo esemplificativo ai dati relativi a:

- Disposizioni generali;
- Organizzazione, anche per la parte riguardante gli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Personale compresa la contrattazione collettiva e integrativa;
- Bandi di concorso;
- Performance;
- Attività e procedimenti;

In questa fase, il servizio Sistemi Informativi, ha fortemente collaborato, in primis predisponendo la struttura necessaria per l'inserimento dei contenuti e successivamente con tutti gli uffici dell'ente per l'attività di inserimento dati, fornendo il necessario supporto tecnico anche nella creazione dei formati da pubblicare di tipo aperto.

Come da disposizioni della CiVIT, è stato assolto l'obbligo di attestazioni da parte del Nucleo di Valutazione al 30.09.2013 e al 31.12.2013 il quale, sulla scorta delle griglie predisposte dal settore, ha verificato il corretto assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi al momento dell'attestazione.

Li 12.05.2014

Il Responsabile del Servizio  
F.to Giovanna Marangoni