



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Performance del Comparto - Assegnazione/Monitoraggio/Report degli obiettivi individuali titolari di P.O. - ANNO 2022

DIREZIONE	Segretario Generale
SERVIZIO	Servizi Istituzionali, al Cittadino, Anticorruzione e Trasparenza, U.R.P.

DIPENDENTE TITOLARE di P.O.	CTG	MATRICOLA	Titolare di Posizione Organizzativa	dal	al
D'Angelo Giovanna	D	1260		01/01/2022	31/12/2022

Denominazione dell'obiettivo assegnato al Servizio

Azioni per la legalità, trasparenza e anticorruzione

Descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare di PO

Aggiornamento P.T.P.C.T. 2022/2024. Predisposizione proposte di deliberazioni e direttive attuative del Piano. Implementazione di "La Comunità di Pratiche", e del processo di collaborazione e sostegno ai comuni dell'area metropolitana. Standardizzazione delle procedure. Condivisione con tutti i Comuni del territorio, attraverso la Comunità di Pratiche, delle azioni dedicate agli acquisti sostenibili, nel rispetto del progetto Green Public Procurement (GPP), sistema di alert per le scadenze bandi di interesse comunale. Attuazione attività Protocollo d'intesa con Guardia di Finanza per favorire procedure di anticorruzione e rispetto della legalità. Adempimenti connessi con l'attività dell'Ufficio elettorale in prossimità delle elezioni. Assistenza Organi Istituzionali. - Riproposizione scheda customer satisfaction sulla qualità dei servizi resi dall'Ente. Gestione accesso agli atti. Gestione rapporti con l'utenza interna e esterna. Implementazione Amministrazione Trasparente. Riscontro Accesso Civico. Aggiornamento Regolamento Accesso Civico. Miglioramento del sistema dei controlli interni.

Azioni assegnate al titolare di PO in relazione agli obiettivi

Azione	Peso	Indicatori	Risultato atteso	Punteggio assegnabile:	
				formula	punti
Individuare specifici obiettivi/progetti/azioni di performance legati:					
- alla promozione della trasparenza e dell' anticorruzione:					
Predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT - Collaborazione con i gruppi di lavoro Masterplan e SI.GE.CO.- Implementazione e aggiornamento "Comunità di Pratiche", Adempimenti protocollo d'intesa Guardia di Finanza - Ufficio Elettorale - Aggiornamento e monitoraggio Amministrazione Trasparente - Accesso Civico e generalizzato	20	Approvazione PTPCT 2022/2024 - Report periodici GdF - Monitoraggio costante Amministrazione Trasparente	F/nF	F=20	20
- agli obiettivi operativi della Direzione o del Servizio:					
Assistenza alle Sedute degli Organi Istituzionali e adempimenti connessi con l'attività dell'Ufficio Elettorale. Esame preventivo proposte di decreti e deliberazioni, perfezionamento degli atti adottati. Rapporti con il collegio dei Revisori dei conti e con la Corte dei Conti	10	Circolare aggiornamento Piano annuale - Aggiornamento scheda controllo - Monitoraggio esiti report trimestrali controllo	F/nF	F=10	10
		Monitoraggio tempi procedimentali;			

Riproposizione scheda "Customer Satisfaction" sulla qualità dei servizi resi ; Riscontro richieste accesso civico e URP;	10	scneda Customer Satisfaction; gestione registro Accesso agli atti, inserimento sul sito (PERlaPA) degli incarichi conferiti a Consulenti e Collaboratori e i relativi pagamenti;	F/nF	F=10	10
- agli obiettivi strategici:					
Sviluppo e miglioramento del progetto Metropoli Strategiche, Implementazione "Comunità di Pratiche" Standardizzazione delle procedure. Condivisione con tutti i comuni del territorio, delle azioni dedicate agli acquisti sostenibili, nel rispetto del progetto Green Public Procurement (GPP), sistema di alert per le scadenze di bandi di interesse comunale.	10	100% firma digitale in corrispondenza esterna.. Implementazione archivi documentali interni Implementazione e aggiornamento costante Comunità di Pratiche - Coinvolgimento delle istituzioni locali in Piani strategici dell'Ente Assistenza attività 108 Sindaci quali componenti Conferenza Metropolitana	F/nF	F=10	10
PESO PONDERALE TOTALE		50	PUNTEGGIO TOTALE max		50
Report al 31/12/2022					

Descrizione dell'attività svolta

<p>Aggiornamento PTPCT e relativi adempimenti (n. 5 circolari – n.3 Report monitoraggio quadrimestrali; n. 4 estrazioni e n. 4 report controlli trimestrali degli atti; piano controlli interni – circolari attuative). Collaborazione con i gruppi di lavoro Masterplan e SI.GE.CO.-Implementazione "Comunità di Pratiche" per favorire il processo di collaborazione a sostegno dei Comuni dell'area metropolitana con costanti rapporti con i Segretari Comunali attraverso WhatsApp; Report alla Guardia di Finanza dei dati per l'attuazione del Protocollo di intesa atto a favorire procedure anticorruzione e rispetto della legalità - Controllo preventivo degli atti da deliberare (Decreti e Deliberazioni); Invio di atti deliberativi, ove previsto, al Collegio dei Revisori dei Conti, alla Corte dei Conti; Richiesta alla Regione Siciliana di nomina di Commissari ad Acta; Aggiornamento pagina web Segretario Generale sul sito istituzionale dell'Ente. Gestione delle pagine del sito: "Anticorruzione e trasparenza" (intranet) - "Elezioni Trasparenti"- Predisposizione atti deliberativi per la pubblicazione all'Albo on-line e tenuta registro cartaceo di tali atti. Consultazione Legislazione Nazionale e Regionale per il regolare svolgimento del Consiglio e della Conferenza Metropolitan. Assistenza al Segretario Generale per le convocazioni e lo svolgimento delle sedute della Conferenza Metropolitana, anche con i poteri del Consiglio Metropolitan, predisposizione deliberazioni e resoconti. Predisposizione bozza di Regolamento transitorio della Conferenza Metropolitana. Coordinamento progetto ANCI "Metropoli Strategiche" al fine di favorire la partecipazione delle comunità locali ai processi di amministrazione territoriale e di buone pratiche. Costante monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal PTPCT.; acquisizione, verifica e riscontro richieste accesso civico. Predisposizione aggiornamento Regolamento Accesso Civico. Formazione Referenti e Collaboratori inserimento dati; pubblicazione registro degli accessi. - Acquisizione, verifica e riscontro richieste accesso atti. Rapporti con l'utenza; monitoraggio tempi procedurali; Report finale; Riproposizione scheda Customer Satisfaction sulla qualità dei servizi resi dall'Ente; gestione registro Accesso agli atti, inserimento sul sito anagrafe prestazioni del Governo Italiano (PERlaPA) degli incarichi conferiti a Consulenti e Collaboratori e i relativi pagamenti. Ha coadiuvato il Segretario Generale nella predisposizione della Relazione annuale ANAC del RPCT. Predisposizione del Questionario annuale per la Corte dei Conti sul sistema dei Controlli interni dell'Ente.</p>	Stato di avanzamento dell'Obiettivo (%)
	100,00%

Descrizione delle cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo

Prospettive di sviluppo dell'obiettivo

Valutazioni del Dirigente

--

F.to IL TITOLARE di P.O.
Dott.ssa Giovanna D'Angelo

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Avv Rossana Carrubba