



**INTEGRAZIONE RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
STRATEGICI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNI 2021-2023**

**VALUTAZIONE ANNUALITA' 2021
Settore 1 – Dirigente Ing. Giancarlo Moca**

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI- INTEGRAZIONE

Facendo seguito alla richiesta dell'OIV in data 25/10/2022, prot. int. n. 1219, si trasmette l'integrazione alla Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno 2021, con particolare riferimento a quelli previsti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e agli obiettivi ulteriori.

Quarto obiettivo strategico ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE				
4.1 - ORGANIZZAZIONE				
I dirigenti adottano provvedimenti di micro-organizzazione delle Aree (settori e servizi) gestiti, per l'attuazione delle misure di prevenzione generali ed ulteriori e piano della trasparenza, assegnando al tutto il personale, nel rispetto del profilo, ruolo e funzioni rivestite, compiti ed attività in attuazione delle previsioni del piano.				
Obiettivo	Indicatore	Indice di raggiungimento	Esito	Note
ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI MICRO-ORGANIZZAZIONE	Sì, in sede di individuazioni per trattamento dati.			
4.2 - INFORMATIZZAZIONE				
RICERCA ED INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELLA PROVINCIA CHE:				
Obiettivo	Indicatore	Indice di raggiungimento	Esito	Note
1. AUMENTINO GLI AUTOMATISMI FINALIZZATI ALLA PUBBLICAZIONE CERTA E CELERE DEI CONTENUTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E REDAZIONE DI UN PIANO DI INTERVENTI PER LA SUA REALIZZAZIONE	Già dal 2020, il Settore si è attivato per l'aggiornamento del Manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Chieti, curando in particolare gli aspetti tecnico-archivistici, con il contributo del referente dell'Archivio generale, e collaborando con la Segreteria Generale, che ha curato gli aspetti giuridico-amministrativi e con la O.P.S., che ha curato gli aspetti tecnico-informatici. A seguito dell'aggiornamento di tale documento, con Decreto presidenziale n. 22 del 5 marzo 2020, è stata avviata una profonda ristrutturazione dei flussi documentali della Provincia di Chieti, sono stati ridisegnati gli iter per l'adozione delle determinazioni dirigenziali e delle liquidazioni ed è stata data una forte implementazione all'utilizzo completo del protocollo informatico. Ciò ha consentito di affrontare il complesso periodo del Covid, attivando efficacemente la modalità di lavoro agile, come richiesto dalla normativa di emergenza.			
2. RENDANO PIÙ CELERI E CERTI I TEMPI E LE MODALITÀ DEI PROCESSI, INDIVIDUANDO LE FASI E FAVORENDO IL MONITORAGGIO ED IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ.				
4.3 - FORMAZIONE				
Sub-Obiettivi	Indicatore	Indice di raggiungimento	Esito	Note

CORSI DI AGGIORNAMENTO SUGLI APPLICATIVI IN USO	È stata acquisita la fornitura di un pacchetto di corsi di formazione, messi a disposizione dei dipendenti della Provincia di Chieti, mediante piattaforma digitale. Tutto il personale è stato invitato a completare il ciclo minimo di formazione che prevedeva la frequenza di n. 11 corsi di base, nell’ambito dei quali erano ricompresi anche corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dell’accesso ai documenti amministrativi, del codice di comportamento, ecc..			
CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE				
4.4 - ROTAZIONE				
Obiettivo	Indicatore	Indice di raggiungimento	Esito	Note
ROTAZIONE DEI DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ IN SETTORI AD ELEVATO RISCHIO CORRUTTIVO, DANDO PRIORITÀ AI SERVIZI NEI QUALI SONO GIÀ STATI RILEVATI CASI DI CONTESTAZIONE DI ADDEBITI PER FATTI RICONDUCIBILI A CONDOTTE CONTRO L'ENTE.	Dato il periodo ancora emergenziale, si è ritenuto di dover ottimizzare l'utilizzo del personale del Settore, avvalendosi dell'esperienza e della conoscenza della materia acquisita da ciascun dipendente nel proprio ambito. La rotazione del personale presuppone periodi di affiancamento e di formazione sulle nuove attività che, nel periodo considerato, non sono risultati sostenibili né opportuni, data la necessità di garantire un adeguato distanziamento.			
ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE				
4.5 - SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI				
Obiettivo	Indicatore	Indice di raggiungimento	Esito	Note
INSERIMENTO DI UNA MAGGIORE ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE NELL'AMBITO DI CIASCUN PROCEDIMENTO, CON INTERVENTO DI PIÙ SOGGETTI, IN FASI DIVERSE, AL FINE DI RIDURRE IL RISCHIO CHE SI VERIFICHINO EPISODI RICONDUCIBILI A CONDOTTE CONTRO L'ENTE.	Nell'adozione dei provvedimenti dirigenziali è espressamente previsto l'intervento di più soggetti: il Dirigente, la P.O. competente per materia e l'istruttore della pratica.			

Misure ulteriori

1. Rispetto del Codice di comportamento

Il Dirigente ha puntualmente vigilato sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti. Non sono state rilevate condotte non conformi da segnalare.

2. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.
La bozza del Regolamento per la disciplina della materia è stata predisposta e consegnata al Segretario generale in sede di Conferenza dei Dirigenti del 25/05/2020. Successivamente revisionata a seguito di richiesta del Segretario generale e consegnata nuovamente al Segretario generale in sede di Conferenza dei Dirigenti del 15/10/2020.
3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
Attività di competenza del Segretario Generale.
4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
Nel Regolamento di cui al punto 2. È contenuto il Titolo IV "Vigilanza", che disciplina l'attività di vigilanza nella materia degli incarichi al personale.
5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
Sono previste autocertificazioni in materia per i titolari di incarichi.
6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
Attività di competenza del Segretario Generale e del Dirigente del Settore 2.
7. Misure ulteriori per attività ad alto rischio:

Concorso per l'assunzione di personale e Concorsi per progressione di carriera del personale interno.

Relazione del dirigente settore 1 al 31.12.2021

Sì ☒ No ☐

La Relazione è stata trasmessa in occasione della predisposizione Rendiconto della Gestione.

obiettivo SI

