



ATTO N. DD 4754

DEL 21/06/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Segreteria Generale

OGGETTO

Piano degli Obiettivi 2021 –2023 – annualità 2021: approvazione degli elementi di dettaglio, in coerenza a quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25.5.2021 e contestuale adozione della programmazione di II livello.

Responsabile Unico del Procedimento: *Maria Elisa Borrelli - Segreteria Generale*

Responsabile Procedimento L.241/1990 : *Maria Elisa Borrelli - Segreteria Generale*

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO

- ✓ La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28 aprile 2021 avente a oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione 2021-2023";
- ✓ La Deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25 maggio 2021 avente a oggetto "Modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvazione del Piano degli Obiettivi 2021 - 2023 e del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023";
- ✓ Lo Statuto del Comune di Milano;
- ✓ Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;
- ✓ Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- ✓ Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;

PRESUPPOSTO

Premesso che:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 7 luglio 2016 sono state approvate le Linee Programmatiche che costituiscono il programma strategico dell'Amministrazione e riflettono il mandato elettorale del Sindaco, nonché le azioni e i progetti da realizzare durante la durata del mandato;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28 aprile 2021 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione 2021 – 2023;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25 maggio 2021 sono stati approvati il Piano degli Obiettivi 2021-2023 e il Piano Esecutivo di Gestione 2021 – 2023; in tale delibera si riteneva necessario:
- *“al fine di meglio rappresentare la complessità gestionale dell’Ente, anticipare in via preliminare alcune modifiche/integrazioni al SMVP riguardanti la fase della programmazione delle attività, articolando il PdO 2021-2023 in due Sezioni: la Sezione 1 che riporta gli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Generale ed alla struttura preposta alla Segreteria Generale e la Sezione 2 che riporta gli obiettivi assegnati dal Sindaco al Direttore Generale e le ulteriori componenti della programmazione già in uso nell’Ente”;*
- Tenuto conto che nella la predetta Deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25 maggio 2021 si legge che:
- *“il Ciclo di gestione della performance, contemplato nell’ambito del “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Milano” e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1200 del 22 aprile 2011, è disciplinato in coerenza con il Regolamento dei Controlli Interni e si snoda dalla fase della pianificazione strategica e programmazione a quella di monitoraggio e*



controllo, compresa quella della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- *il citato Sistema relaziona, tra l'altro, la programmazione delle attività strategiche, il raggiungimento e la valutazione degli obiettivi all'applicazione del sistema premiale a favore del personale dirigente e non dirigente (ossia, retribuzione di risultato dei Dirigenti e Posizioni Organizzative, incentivo di produttività del personale, eventuali ulteriori voci incentivanti);*
- *“Il Segretario Generale procederà ad adottare un provvedimento di declinazione degli obiettivi contenuti nella Sezione I del Pdo con la specifica delle fasi/attività, tempistiche, indicatori di misurazione, target annuali e fonti di rilevazione, coinvolgendo, oltre al personale dirigenziale, il personale riconducibile al middle management, completando il quadro complessivo della programmazione della struttura di riferimento del Segretario Generale”;*

Precisato che:

- per il personale con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità, la valutazione della performance organizzativa, riportata nella scheda individuale, attiene al raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati in sede di programmazione di II livello;
- per il restante personale appartenente alla categoria A/B/C/D, la valutazione relativa all'area della *performance organizzativa*, riportata nella scheda individuale, è circoscritta all'apporto fornito dal dipendente rispetto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al dirigente responsabile o al titolare di Posizione Organizzativa e, in ogni caso, alla Unità Organizzativa presso cui è in forza;

Ritenuto di:

- approvare gli elementi di dettaglio del Piano degli Obiettivi 2021 –2023, annualità 2021, relativamente alla Segreteria Generale, in coerenza con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25 maggio 2021;
- adottare contestualmente, per quanto di competenza, la programmazione di II livello, relativamente alla Segreteria Generale, individuando, per il personale con incarico di Alta Professionalità il coinvolgimento nelle azioni previste per il raggiungimento degli obiettivi della Segreteria stessa, come meglio illustrato nell'allegato 1 al presente provvedimento, corredato dagli indicatori di misurazione, le fonti di rilevazione degli stessi, la descrizione dell'obiettivo e delle relative fasi/attività;

DETERMINA

1. di approvare gli elementi di dettaglio del Piano degli Obiettivi 2021 –2023, annualità 2021, relativamente alla Segreteria Generale, in coerenza con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 579 del 25 maggio 2021, come meglio illustrato nel citato allegato 1 al presente provvedimento, corredato dagli indicatori di misurazione, le fonti di rilevazione degli stessi, la descrizione dell'obiettivo e delle relative fasi/attività;
2. di adottare contestualmente, per quanto di competenza, la programmazione di II livello, relativamente alla Segreteria Generale, individuando, per il personale con incarico di Alta Professionalità il coinvolgimento nelle azioni previste per il raggiungimento degli obiettivi della Segreteria stessa, come meglio illustrato nel citato allegato 1 al presente provvedimento, corredato dagli indicatori di misurazione, le fonti di rilevazione degli stessi, la descrizione dell'obiettivo e delle relative fasi/attività;



3. di comunicare formalmente il presente provvedimento al Vice Segretario Generale Vicario, al Vice Segretario Generale nonché al personale con incarico di Alta Professionalità in forze presso la Segreteria Generale, precisando che gli obiettivi assegnati andranno ad implementare la scheda di valutazione delle prestazioni e costituiranno elemento concorrente ai fini della valutazione della performance individuale;
4. di trasmettere la presente determinazione all'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale e alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, per le conseguenti attività.

Il Dirigente Referente
Dott.ssa Maria Elisa Borrelli
mariaelisa.borrelli@comune.milano.it
Tel. + 39 02 884 64588
Mobile + 39 340 194 0713

Pratica trattata da:
Dott. Danilo Oggioni
danilo.oggioni@comune.milano.it
Tel. + 39 02 88454051
Mobile + 39 342 5270559

IL SEGRETARIO GENERALE
Fabrizio Dall'Acqua (Dirigente Adottante)

N	Obiettivi Anno 2021	Responsabile		Descrizione fasi/attività	Indicatori di valutazione	Fonte rilevazione	Funzionario della Segreteria Generale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo
Comune di Milano - Rep. DD 21/06/2021 0004754.I.	1	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Attività di formazione in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza finalizzata all'attestazione del NIV. Individuazione dei bisogni formativi delle Direzioni comunali a seguito verifica, da parte della Segreteria Generale, degli obblighi di pubblicazione da adempiere da parte delle Direzioni dell'Ente coinvolte. Interventi formativi mirati ai funzionari/dirigenti preposti alla pubblicazione dei dati.	Organizzazione n. 1 incontro formativo	Elenco presenze dei partecipanti in teams	Luciano Ossani Michele Fraschini
	1.1	ZACCARIA	MARIANGELA	Predisposizione materiale di divulgazione (slide) con argomenti da trattare nel corso dell'incontro	documentazione relativa agli argomenti da trattare	slide	Luciano Ossani Michele Fraschini
	1.2	ZACCARIA	MARIANGELA	Individuazione target di riferimento	Numero totale personale formato min: n. 50 persone	Elenco presenze dei partecipanti in teams	Luciano Ossani Michele Fraschini
	2	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Al fine di verificare lo stato di attuazione dei modelli operativi nel 2020, anche utilizzando - ove occorra - la modalità del lavoro da remoto resa necessaria dall'emergenza sanitaria, ci si propone di analizzare tutti gli adempimenti anticorruzione verificando la documentazione caricata sull'applicativo gestionale. L'attività che verrà svolta, anche in funzione di collaborazione ed aiuto concreto alle Direzioni, comporta la redazione e l'invio di schede specifiche per ogni Direzione e per ogni modello operativo così che le stesse abbiano consapevolezza degli ambiti di miglioramento. A completamento dell'attività si procederà ad almeno un ulteriore incontro formativo col Funzionario referente ed eventualmente con le PO di riferimento per gli ambiti attinenti ai modelli operativi, per verificare, con estrazione a campione, la corretta applicazione ed adempimento delle relative misure di controllo riferita ai modelli operativi. Le Direzioni verranno individuate dopo il 30 settembre 2021 ed entro il 30 ottobre 2021.	Organizzazione n. 1 incontro di monitoraggio e verifica o di approfondimento per ogni Direzione comunale in ordine a verifica e applicazione dei modelli operativi.	Documentazione audio/video dell'incontro in teams ovvero produzione di idoneo verbale	Luciano Ossani Michele Fraschini
F	2.1	ZACCARIA	MARIANGELA	Elaborazione di schede, riferite ad ogni Direzione con evidenza delle criticità	redazione schede Entro il 30 settembre 2021	Schede	Luciano Ossani
F	2.2	ZACCARIA	MARIANGELA	1 incontro formativo con ciascun funzionario referente e/o P.O. delle varie Direzioni coinvolte	Organizzazione n. 1 incontro formativo di approfondimento in n. 3 edizioni rivolte alle Direzioni comunali individuate a seguito di monitoraggio, verifica e applicazione dei modelli operativi. I contenuti dovranno essere anticipati e condivisi col Segretario Generale entro la data del 30 novembre 2021.	Elenco partecipanti e verbale sintetico degli argomenti trattati da concludersi entro la data del 31 dicembre 2021	Luciano Ossani
OD	3	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Interventi formativi mirati ai funzionari/dirigenti preposti alla gestione delle pratiche di accesso civico generalizzato necessari per la redazione del Registro Accesso Civico Generalizzato	interventi formativi	documentazione audio/video dell'incontro in teams ovvero verbale	
F	3.1	ZACCARIA	MARIANGELA	Elenco degli argomenti oggetto di trattazione	documentazione relativa agli argomenti da trattare da produrre entro la data del 30 novembre 2021 e sottoporre a validazione del Segretario Generale	slide	Luciano Ossani Michele Fraschini
F	3.2	ZACCARIA	MARIANGELA	Incontro formativo con ciascun funzionario referente e/o P.O. delle varie Direzioni coinvolte	Numero totale formati min:30 Entro il 31 dicembre 2021	Elenco presenze dei partecipanti in teams	Luciano Ossani Michele Fraschini
OD	4	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Introduzione nuove modalità segnalazione del titolare effettivo. Relativa verifica e attività formativa Verifica dell'applicazione da parte delle Direzioni sull'attuazione delle procedure riferite al titolare effettivo e attività di formazione sul tema. N. 1 incontro formativo/ divulgativo con le Direzioni dell'Amministrazione. Intervento formativo mirato ai funzionari/dirigenti preposti all'applicazione min: 30	n. 1 incontro formativo/ divulgativo con le Direzioni dell'Amministrazione.	documentazione audio/video dell'incontro in teams ovvero verbale	Matilde Ferlin Luciano Ossani
F	4.1	ZACCARIA	MARIANGELA	Organizzazione incontro formativo/ divulgativo con le Direzioni dell'Amministrazione.	Numero totale formati min:30 Entro il 31 dicembre 2021	Elenco presenze dei partecipanti in teams	Matilde Ferlin Luciano Ossani

N		Obiettivi Anno 2021	Responsabile		Descrizione fasi/attività	Indicatori di valutazione	Fonte rilevazione	Funzionario della Segreteria Generale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo
OD	5	Controlli successivi di regolarità amministrativa della Segreteria Generale: progettazione e sviluppo di una nuova funzionalità della piattaforma SG Controlli per l'interlocazione con le direzioni comunali	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Implementazione di uno strumento di interlocazione con le direzioni	strumento integrato per l'interlocazione con le direzioni per l'attività dei controlli successivi di regolarità amministrativa	screen shot della piattaforma on line, ove sarà integrato lo strumento	
di Milano	5.1	Controlli successivi di regolarità amministrativa della Segreteria Generale: progettazione e sviluppo di una nuova funzionalità della piattaforma SG Controlli per l'interlocazione con le direzioni comunali	BORRELLI	MARIAELISA	Raccolta dei requisiti; Progettazione della soluzione; Ideazione dell'interfaccia usabile; Simulazione di utilizzo e conseguente interazione; Implementazione e rilascio.	Almeno n. 2 incontri tecnici Entro il 31 dicembre 2021 i cui contenuti dovranno essere proposti al Segretario generale e validazione entro la data del 30 novembre 2021	Incontri rilevabili dalle evidenze in Teams	Michele Fraschini
Rep. D.D. 21/06/2021.0004744.I.	6	Digitalizzazione delle ordinanze sindacali: utilizzo a regime della piattaforma Auriga Ordinanze (in uso presso il Comune di Milano) e progettazione di un flusso documentale volto a conseguire le finalità di pubblicazione all'Albo Pretorio (nel rispetto della riservatezza dei dati personali) e di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Utilizzo a regime piattaforma Auriga Ordinanze e flusso documentale per pubblicazione all'Albo Pretorio	utilizzo a regime della Piattaforma Auriga Ordinanze e flusso documentale per le finalità ex D.Lgs. 33/2013	screen shot piattaforma in uso flusso documentale	
744.I.	6.1	Digitalizzazione delle ordinanze sindacali: utilizzo a regime della piattaforma Auriga Ordinanze (in uso presso il Comune di Milano) e progettazione di un flusso documentale volto a conseguire le finalità di pubblicazione all'Albo Pretorio (nel rispetto della riservatezza dei dati personali) e di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	BORRELLI	MARIAELISA	Individuazione delle Direzioni comunali interessate; Organizzazione e svolgimento delle giornate di formazione in collaborazione con l'Area Innovazione e Digitalizzazione Processi; Progettazione flusso documentale con la funzionalità di: oscuramento dei dati personali ai fini della pubblicazione delle ordinanze all'Albo Pretorio ed eventuale pubblicazione delle ordinanze nella sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	Almeno n. 2 incontri tecnici per l'utilizzo a regime e per la progettazione di un flusso documentale. Entro il 31 dicembre 2021	Incontri rilevabili dalle evidenze in Teams	Gabriella Lavenia
OD	7	Attività della Segreteria Generale in ambito CERIDAP (Centro di Ricerca Interdisciplinare sul Diritto delle Pubbliche Amministrazioni - istituito dall'Università degli Studi di Milano): Organizzazione e partecipazione ad un incontro pubblico divulgativo sul tema della digitalizzazione dei servizi digitali durante e oltre l'emergenza da COVID-19	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Organizzazione e partecipazione a un incontro pubblico divulgativo	n. 1 incontro Entro il 31 marzo 2021	Evento riscontrabile da registrazione audio/video	
F	7.1	Attività della Segreteria Generale in ambito CERIDAP (Centro di Ricerca Interdisciplinare sul Diritto delle Pubbliche Amministrazioni - istituito dall'Università degli Studi di Milano): Organizzazione e partecipazione ad un incontro pubblico divulgativo sul tema della digitalizzazione dei servizi digitali durante e oltre l'emergenza da COVID-19	BORRELLI	MARIAELISA	Definizione puntuale del tema in trattazione; definizione del panel dei relatori; individuazione del moderatore in ambito giornalistico; organizzazione tecnica dell'evento; realizzazione dell'evento; partecipazione attiva all'evento con una specifica relazione riguardante il Comune di Milano.	Organizzazione e partecipazione evento. Entro il 31 marzo 2021	Relazione intervento	Danilo Oggioni
OD	8	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente con dati ulteriori	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente con informazioni su tematiche di aggiornamento giuridico. Entro il 31 dicembre 2021.	screen shot pagina Amministrazione Trasparente	Mirella Domenichella Danilo Oggioni Gabriella Lavenia Matilde Ferlin
F	8.1	Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente	BORRELLI ZACCARIA	MARIAELISA MARIANGELA	Con riguardo a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, il Comune di Milano aggiorna la sezione del proprio sito istituzionale denominato «Amministrazione trasparente». Il considerazione del ruolo di riferimento dell'Ente presso il qualificato pubblico delle altre Pubbliche Amministrazioni, si ritiene di implementare con dati ulteriori e di possibile interesse, oltre a quelli obbligatori per legge, tale sezione. La dott.ssa Maria Elisa Borrelli e la dott.ssa Mariangela Zaccaria dovranno curare la predisposizione (o in via diretta o avvalendosi di altre direzioni), rispettivamente, almeno n. 4 e n. 2 documenti/circolari entro la data del 31 dicembre 2021 previa condivisione del tema e dei contenuti col Segretario generale. I documenti/ circolari dovranno vertere sulle più recenti novità normative i cui contenuti presentano motivo di interesse trasversale	Almeno n. 6 documenti/ circolari di interesse trasversale per il target Pubblica Amministrazione, consistenti in approfondimento di tematiche di aggiornamento giuridico. Entro il 31 dicembre 2021.	Almeno n. 6 documenti/ circolari di interesse trasversale	Mirella Domenichella Danilo Oggioni Gabriella Lavenia Matilde Ferlin
OD	9	Progetto per la realizzazione di una piattaforma prototipale di condivisione online finalizzata alla gestione del processo e alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024	DALL'ACQUA	FABRIZIO	Progettazione di un unico ambiente di condivisione online di contenuti che permetta alle Direzioni comunali, alla Direzione Bilancio, alla Direzione Generale e alla Segreteria Generale, di agire sulla stessa base di dati al fine di strutturare in un unico collettore il complesso flusso di revisioni e aggiornamento. Tale operazione sarà prodromica all'approvazione del DUP e alla redazione del SAL.	progettazione piattaforma prototipale per redazione DUP Entro il 31 dicembre 2021	screen shot flusso documentale	Danilo Oggioni

N	Obiettivi Anno 2021	Responsabile		Descrizione fasi/attività	Indicatori di valutazione	Fonte rilevazione	Funzionario della Segreteria Generale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	
Comune di Milano - Dep. DD 21/06/2021, 0004754, I. OD	9.1	Progetto per la realizzazione di una piattaforma prototipale di condivisione online finalizzata alla gestione del processo e alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024	BORRELLI	MARIAELISA	<p>Il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale, viene redatto con il contributo di tutte le Direzioni comunali e contiene gli obiettivi delle stesse. Tale documento è di corposa consistenza ed è sottoposto a revisioni in corso d'opera, oltre che a quelle previste nello Stato di Avanzamento Lavori (SAL). Progettazione di un unico ambiente di condivisione online di contenuti che permetta alle Direzioni comunali, alla Direzione Bilancio, alla Direzione Generale e alla Segreteria Generale, di agire sulla stessa base di dati al fine di strutturare in un unico collettore il complesso flusso di revisioni e aggiornamento. Tale operazione sarà prodromica all'approvazione del DUP e alla redazione del SAL.</p>	<p>Organizzazione di almeno n. 2 incontri tecnici, relativi alla</p> <p>Entro il 31 dicembre 2021.</p>	<p>Incontri rilevabili a mezzo evidenze in Teams e breve relazione di sintesi da sottoporre al Segretario generale entro la data del 01.12.2021</p>	Daniilo Oggioni
	10	Tempestività nella istruttoria delle proposte deliberative ai fini del rilascio del prescritto parere di legittimità.	DALL'ACQUA	FABRIZIO	<p>Il vigente regolamento comunale sui controlli interni attribuisce al Segretario generale il compito di rendere il parere di legittimità sulle proposte deliberative che non siano meri atti di indirizzo politico.</p>	<p>Evasione tempestiva dei pareri di legittimità: si richiede l'evasione dei pareri entro un tempo medio di gg.10 In almeno il 75% delle proposte deliberative pervenute.</p>	<p>prospetto riepilogativo date</p>	<p>Mariangela Zaccaria Maria Elisa Borrelli</p>
	11	Celere stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	DALL'ACQUA	FABRIZIO	<p>L'art. 97 del D.lgs 267/2000 prevede che il Segretario Generale, su richiesta dell'ente, roghi i contratti nei quali l'ente è parte. Il Comune di Milano si è sempre avvalso di questa previsione normativa che intende continuare a utilizzare.</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2021, il tempo medio entro cui deve essere assicurato il rogito dei contratti da parte del Segretario generale e/o dei Vice non deve superare gg. 12 da quando le competenti Direzioni hanno messo a disposizione della Segreteria Generale lo schema di contratto da stipulare</p>	<p>prospetto riepilogativo date</p>	<p>Mariangela Zaccaria Maria Elisa Borrelli</p>
	12	Organizzazione giornata della Trasparenza	DALL'ACQUA	FABRIZIO	<p>Organizzazione di evento, da svolgersi anche in modalità web, dedicato alle iniziative assunte dall'Amministrazione in tema di Trasparenza e di contrasto ai fenomeni corruttivi</p>	<p>Evento da svolgersi entro la data del 31.12.2021.</p>	<p>Evento riscontrabile da registrazione audio/video</p>	<p>Mariangela Zaccaria Maria Elisa Borrelli</p>