

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE - PEGP

## SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

### ***PEGP 2015***

**Centro di Responsabilità: 1° SETTORE OPERATIVO - Area Servizi al cittadino**

**Responsabile: Rag. Carla Sebastianelli**

**Referente politico: Assessori Dott.ssa Bonucci Antonella, Sbarbati Francesca**

### Principali attività/funzioni del settore

- Servizi Polo culturale
- Servizi Demografici
- Servizi Educativi
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

### PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Adeguamento strutturale e gestionale della Residenza Protetta "E. Medi"	Predisposizione bando di gara per l'affidamento dei lavori e servizi	100%	10%
2	Scuola elementare del capoluogo – Realizzazione 2° stralcio e riflessi patto di stabilità	Approvazione bando di gara per l'affidamento dell'intervento	100%	10%
3	Appalti migliorativi degli impianti sportivi	Approvazione bando di gara per la gestione degli impianti sportivi	100%	10%
4	Ricerca finanziamenti per ogni intervento programmato da realizzare	Ricerca e gestione dei finanziamenti degli interventi programmati	100%	10%

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

**PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	Scarto archivi demografici	Controllo degli atti da scartare mediante il massimario scarto atti di archivi e redazione di apposito verbale	100%	5
2	Formazione classe leva militare – nuova procedura informatizzata predisposta dal Ministero della Difesa	Formazione per l'utilizzo del nuovo programma ed inserimento dati classe leva ed invio al Ministero della Difesa	100%	5
3	Attivazione graduatoria per LOA (Voucher)	Utilizzo nominativi inseriti nella graduatoria, rendicontazione in apposito registro e redazione della determinazione	100%	10
4	Regolamento per l'erogazione dei servizi a sostegno della persona e della famiglia e sua attivazione	Redazione del regolamento e successiva approvazione in C.C. ed attivazione delle concessioni e benefici	100%	20
5	Predisposizione ed inserimento atti amministrativi	Formazione determinazioni, predisposizione atti specifici (tabelle, rilascio certificazioni) e corsi di aggiornamento	100%	5
6	Controllo e recupero crediti rette mensa/trasporto	Predisposizione delle tabelle di recupero crediti per ogni nominativo interessato e controllo/registrazione dei pagamenti effettuati	100%	5
7	Controllo e recupero crediti rette asilo nido e residenza protetta	Predisposizione delle tabelle di recupero crediti per ogni nominativo interessato e controllo/registrazione dei pagamenti effettuati	100%	5
8	Attività di sponsor giornalino comunale fine anno	Invio lettere o redazione bando per attività di sponsor per il giornalino di fine anno	100%	10
9	Nuova convenzione Teatro	Redazione della convenzione per il Teatro "La Fortuna",	100%	10

		approvazione in Giunta comunale e successiva stipula		
10	Aggiornamento professionale per la nuova procedura sistema software stato civile, anagrafe, elettorale	Esecuzione corso di aggiornamento alla sede di Halley ed utilizzo del programma	100%	5
11	Organizzazione distribuzione tagliandi tessere elettorali	Predisposizione elenchi dei tagliandi da consegnare e suddivisione delle zone	100%	15
12	Controllo mezzi comunali	Predisposizione registro e relative registrazione degli interventi di pulizia e tecnici	100%	5

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso in riferimento all'indicatore \*\*\* peso attribuito al fine della valutazione

### **PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del *personale*

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI*</b>	<b>TARGET**</b>	<b>PESO ATTRIBUITO***</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
1	Scarto archivi demografici	Controllo degli atti da scartare mediante il massimario scarto atti di archivi e redazione di apposito verbale	100%	5	Pierleoni 50%
3	Attivazione graduatoria per LOA (Voucher)	Utilizzo nominativi inseriti nella graduatoria, rendicontazione in apposito registro e redazione della determinazione	100%	10	Silvestri 40%
4	Regolamento per l'erogazione dei servizi a sostegno della persona e della famiglia e sua attivazione	Redazione del regolamento e successiva approvazione in C.C. ed attivazione delle concessioni e benefici	100%	20	Cesarini 100%
5	Predisposizione ed inserimento atti amministrativi	Formazione determinazioni, predisposizione atti specifici (tabelle, rilascio certificazioni) e corsi di aggiornamento	100%	5	Carletti 100%
6	Controllo e recupero crediti rette	Predisposizione delle tabelle di recupero crediti	100%	5	Silvestri

	mensa/trasporto	per ogni nominativo interessato e controllo/registrazione dei pagamenti effettuati			30%
7	Controllo e recupero crediti rette asilo nido e residenza protetta	Predisposizione delle tabelle di recupero crediti per ogni nominativo interessato e controllo/registrazione dei pagamenti effettuati	100%	5	Cercaci 50%
8	Attività di sponsor giornalino comunale fine anno	Invio lettere o redazione bando per attività di sponsor per il giornalino di fine anno	100%	10	Silvestri 30% Graziosi 100%
9	Aggiornamento professionale per la nuova procedura sistema software stato civile, anagrafe, elettorale	Esecuzione corso di aggiornamento alla sede di Halley ed utilizzo del programma	100%	5	Pierleoni 50% Cercaci 50%
10	Controllo mezzi comunali	Predisposizione registro e relative registrazione degli interventi di pulizia e tecnici	100%	5	Autisti 100%

\* indice di misurazione dell'obiettivo \*\* risultato atteso

## PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:**

Personale assegnato al Settore con la delibera n. 160 del 02/12/2014:

n.2 dipendente di Categoria D1;

n.3 dipendenti di Categoria C;

n.6 dipendente di categoria B1 e B3;

n.1 dipendente di categoria A.

- RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CDR:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE	€1.449.294,35	TOTALE USCITE	€1.786.345,81

Quota budget LAVORO STRAORDINARIO anno 2015: € 5.235,15

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario € 308.814,61