

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Risorse Umane- Settore C.E.D.- Settore Segreteria, cultura, sport, U.R.P.- Istituzione Servizi Sociali I.C.S.S. [3]
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA

RESPONSABILE SETTORE: TOMMASI KATIA Cat./pos. econ. D1/D1

Assessori di Riferimento: Sindaco *Accordini Giorgio*

Risorse umane gestite

Gardin Bruno
Sterza Maristella
Beghini Paola

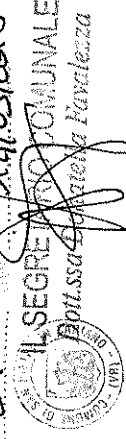
Cat. C3 Istruttore
Cat B2 Esecutore applicato
Cat B7 terminalista

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Segreteria U.R.P.

Allegato alla deliberazione della G.M.

N° 39

14/03/2018



OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2018

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [4]	Collegamento a DUP Missione=M Programma=P
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI							
AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della trasparenza - individuazione responsabile -supervisione pubblicazione dei procedimenti amministrativi	5	1	31.12.2018 30.06.2018	Pubblicazioni come da D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Esaurività pubblicazioni Proporzionale riduzione del punteggio massimo per ogni sottosezione non completa	Tommasi Katia Gardin Bruno	M= 01 P= 02
Verifica ulteriore dei processi per razionalizzare i servizi come descritto nell'allegato B) finalizzato alla razionalizzazione e all'individuazione di quelli rilevanti in tema di privacy AZIONI: si rimanda all'allegato B) per la descrizione delle singole fasi in cui è coinvolta la signora Tommasi Fase 3: strutturazione <i>data protection</i> Fase 5: esame processi Fase 6: predisposizione modelli Fase 9: verifica processi per razionalizzazione	11	2 11 5 3	30.04.2018 10.05.2018 20.05.2018 30.06.2018	Peso fase 5= 11 dato da numero dei processi verificati con rideterminazione o conferma fasi Punti 0,14 per ogni processo rivalutato con arrotondamento	N. 78 processi.	Tommasi Katia Gardin Bruno	M= 01 P= 02
AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale							
Uniformare e predisporre modulistica per semplificazione e standardizzazione processi		1	31.12.2018	Pubblicazione dei moduli sul sito web	Un numero minimo di moduli pubblicati che viene	Tommasi Katia	M= 01 P= 02

AZIONI:						del Comune	indicato nella scheda degli obiettivi strategici di ogni settore		
- creare una modulistica semplice per le domande che devono rivolgere i cittadini - sua pubblicazione sul sito									
Monitoraggio del contenzioso per la descrizione puntuale si rinvia all'allegato B)			1	1	31.12.2018	Creazione banca dati e fascicoli di causa corretta tenuta del giornale di causa	Monitorare i fascicoli di tutte le cause	Tommasi Katia Gardin Bruno	M= 01 P= 02
AZIONI:									
- reperimento dei fascicoli delle cause pendenti - predisposizione del fascicolo di causa informatico con i documenti di causa informatici o scannerizzati e giornale di causa il cui schema va predisposto dal Segretario Comunale- tenuta del giornale di causa - reazione di una banca dati con programma excel a cui possono accedere tutti i Responsabili di Settore oltre al Segretario Comunale.									
AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Cariano Comune senza carta									
Dematerializzazione atti amministrativi				1	31.12.2018	Eliminazione utilizzo e mail diverse dalla posta certificata	Rispetto del termine iniziale	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M= 01 P= 08
AZIONI= progressiva eliminazione del cartaceo nella gestione dei flussi in entrata e in uscita. Tutti gli atti passano dal protocollo elettronico e deve essere eliminato l'utilizzo di mail diverse dalla posta certificata			1 1 1						
Utilizzo del fascicolo informatico dei documenti con particolare impegno nella posta in entrata e uscita			10 10 10	10	31.07.2018			Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M= 01 P= 08
AZIONI									
- costituzione fascicoli informatici ex art. 42 d.lgs.n. 82/2005 - aggiornamento continuo di ogni singolo fascicolo - sovrintendenza e supporto agli uffici									
Firma digitale su atti del Comune				1	15.04.2018	Inizio sottoscrizione digitale	Rispetto del termine	Tommasi Katia	M= 01 P= 08
Archiviazione informatica predisporre fascicoli per ogni pratica interamente informatici- vanno scannerizzati gli atti di cui non ci sia il file			5 5 5	5	Inizio 31.03.2018	Scannerizzazione documenti di cui non si ha il file	Rispetto del termine iniziale	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M= 01 P= 08

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale per tutti 100. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il " peso " è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il

peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore. L'ICSS cesserà la propria attività nel 2018 quando subentrerà l'IPAB, costituita nel 2017, ad oggi non ancora operativa

[4] E' inteso che, se nel corso dell'anno il Responsabile modifica l'assegnazione dei compiti ai propri collaboratori in relazione agli obiettivi strategici il peso dell'attività di mantenimento, fermo restando il valore 100 di quella complessiva, subisce modifiche

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2018".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Tommasi Katia

