



COMUNE DI CHIARAVALLE
(Provincia di Ancona)

PEGP C 2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE - PEGP

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

Allegato alla deliberazione di
Giunta Comunale
n. del

PEGP 2018

Centro di Responsabilità: 1° SETTORE OPERATIVO - Area amministrativa, servizi alla persona e servizi culturali

Responsabile: Dott.ssa Cristina Gorni

Referente politico: Ass. Cristina Amicucci - Ass. Francesco Favi - Sindaco Damiano Costantini

Principali attività/funzioni del settore

- Segreteria ed affari generali
- Protocollo ed archivio
- Pubblicazioni albo e notificazioni atti
- Appalti, gare e contratti
- Legale e contenzioso
- Attività di rappresentanza
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale) e statistiche
- Servizi sociali e servizi sociali d'Ambito
- Strutture sociali residenziali (residenza protetta "La Ginestra", C.S.E.R. "Arcobaleno")
- Biblioteca, teatro, attività culturali
- Politiche giovanili ed informagiovani

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET **	PESO ATTRIBUITO***
1	<p>Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti conclusi con provvedimento finale adottato nell'anno 2018 e trasmissione al RPCT, entro il 15 gennaio 2019 del relativo report indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza del Settore; - i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, con la motivazione dello scostamento e gli estremi del relativo provvedimento conclusivo; - per i procedimenti ad iniziativa di parte, quelli per cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza 	<p>Attività da compiersi entro il 15/01/2019 attraverso modalità di rilevazione condivisa in conferenza dei responsabili di settore</p>	<p>100% = obiettivo realizzato</p>	<p>10%</p>
2	<p>Istruzione ed evasione delle istanze di accesso civico generalizzato e trasmissione alla Segreteria Generale, al termine dei due semestri 2018, di tutti i dati necessari per l'aggiornamento del registro e la sua pubblicazione in Amministrazione trasparente</p>	<p>Attività da compiersi al termine dei due semestri 2018</p>	<p>100% = obiettivo realizzato</p>	<p>10%</p>

* 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	Formazione nuovo addetto al Protocollo e copertura orario pomeridiano	Autonomia del nuovo incaricato e operatività piena del servizio	100% = obiettivo realizzato	10%
2	Delibere di Consiglio: passaggio alla gestione dell'iter interamente digitale. Formazione del personale, predisposizione nuovi database, aggiornamento documenti	Predisposizione nuova attività, corretto avvio e successiva verifica	100% = obiettivo realizzato	10%
3	Documentazione ex D.Lgs. 33/2013 nuovi amministratori	Predisposizione modelli, raccolta e sua pubblicazione sito web	100% = obiettivo realizzato	13%
4	Aggiornamento registro degli accessi generalizzati (delibera Anac n. 1309/2016)	Verifica semestrale dati trasmessi dai settori, inserimento e pubblicazione registro aggiornato entro il 15 luglio 2018 e il 15 gennaio 2019	100% = obiettivo realizzato	7%
5	Studio adeguamento proposta di Regolamento per lo svolgimento delle procedure relative ai contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, alla luce degli aggiornamenti linee-guida Anac	Redazione bozza adeguata di Regolamento entro il 31/7/2018	100% = obiettivo realizzato	10%
6	Attività di controllo ed esecutive propedeutiche al passaggio dalla APR alla ANPR	Avvio gestione del passaggio alla ANPR	100% = obiettivo realizzato	10%
7	Inserimento dati relativi agli utenti Cruschetto regionale per accesso ai contributi	Utilizzazione operativa della piattaforma regionale	100% = obiettivo realizzato	10%
8	Revisioni PEI degli ospiti in lavoro di équipe con UMEA ASUR e famiglie; riproduzione e collazione documenti per archivio dei PEI	Programmazione delle attività sulla base dei PEI e tenuta dell'archivio	100% = obiettivo realizzato	10%
9	Iniziative festive e serali della Biblioteca comunale	Fruizione biblioteca e sala espositiva con presentazioni bibliografiche, mostre...	100% = obiettivo realizzato	10%
10	Progetto "Non tutto non subito" con i Comuni di Montemarciano e Ostra Progetto "Giovani in...formati"	Conclusione delle attività previste dai progetti Rendicontazione e richieste contributi regionali	100% = obiettivo realizzato	10%

* 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

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*	TARGET**	PESO ATTRIBUITO***	PERSONALE COINVOLTO
1	Formazione nuovo addetto al Protocollo e copertura orario pomeridiano	1. Autonomia del nuovo addetto part time 2. Copertura servizio in orario pomeridiano e durante assenze	50% 100%	50% 100%	Piombetti Giorgio Scarpini Mara Actis Beatrice Pieroni Mariella Raffaelli Fiorisa
2	Delibere di Consiglio: passaggio alla gestione dell'iter interamente digitale. Formazione del personale, predisposizione nuovi database, aggiornamento documenti	Predisposizione frontespizi e popolamento composizione nuovo. Avvio nuova procedura Verifica atti e composizione	50% 80% 100%	50% 80% 100%	Gambarara Simona Pasquini Milena De Amicis Lorella Actis Beatrice
3	Aggiornamento registro degli accessi generalizzati (delibera Anac n. 1309/2016)	Verifica accessi Pubblicazione registro	50% 50%	50% 50%	Gambarara Simona
4	Studio adeguamento proposta di Regolamento per lo svolgimento delle procedure relative ai contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, alla luce degli aggiornamenti linee-guida Anac	Proposta aggiornamento bozza	100%	100%	Tonti Valeria Costantini Dorando
5	Attività di controllo ed esecutive propedeutiche al passaggio dalla APR alla ANPR	Attività propedeutiche passaggio Attività di trasferimento dati Verifica anomalie eventuali	40% 40% 20%	40% 40% 20%	Severini Ilaria Tanoni Sonia Canonici Roberto Raponi M. Antonietta

6	Inserimento dati relativi agli utenti Cruscotto regionale per accesso ai contributi	Formazione ed esercitazioni su piattaforma regionale prova Inserimento dati su piattaforma Cruscotto Verifica dati e controllo eventuali anomalie	20% 50% 30%	20% 50% 30%	Avaltroni Orietta Giorgini Gianni Del Monte Miriam
7	Revisioni PEI degli ospiti in lavoro di équipe con UMEA ASUR e famiglie; riproduzione e collazione documenti per archivio dei PEI	Interventi con UMEA e famiglie Aggiornamento PEI ed adeguamento programmazione Organizzazione e corretta archiviazione documenti PEI	40% 50% 10%	40% 50% 10%	Tumino M. Luisa Galeazzi Alberto Personale Centro Diurno p.h. "Arcobaleno" Gravante Annamaria
8	Iniziative culturali presso la Biblioteca comunale	Iniziative primavera: n° 4 Iniziative estive: n° 2 Iniziative autunno/inverno: n° 4	40% 30% 30%	40% 30% 30%	Gojo Emiliano Schiadà Andrea Amadei Michele Giancarli Andrea Santinelli Giuliana Tambasco Marina
9	Progetto "Non tutto non subito" con i Comuni di Montemarciano e Ostra Progetto "Giovani in... formati"	Rendicontazione e relazione finale progetti Trasmissione atti entro il termine alla Regione Marche per ognuno dei progetti	50% 50%	50% 50%	Ferretti Serenella

* 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 con delibera n. 12 del 30/1/2018			
• RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CDR:			
TOTALE ENTRATE	Competenza € 2.515.093,00 Cassa € 2.515.093,00	TOTALE USCITE	Competenza € 2.664.950,23 Cassa € 2.664.950,23
LAVORO STRAORDINARIO quota budget 2018: € 17.367,92			
• RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:			
Come da inventario			