

SCHEDA PEG 2012

SEGRETARIO GENERALE (Dirigente ad interim): D.ssa Paola Maria La Franca

OBIETTIVI PLURIENNALI

NR. INT. P.M.	SERVIZIO	DESCRIZIONE DI SINTESI
	U.O. SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE	1) Gestione in convenzione delle funzioni attinenti il personale degli Enti: Comune di Pietrasanta, Unione dei Comuni della Versilia, Comune di Seravezza, Comune di Stazzema e Comune di Massarosa (performance)
	SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI	E 2) Riordino archivio corrente e di deposito

N.° Obiettivo/Anni	1/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – Servizio Comune Gestione del Personale
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	
Peso	3	Centro di Costo N.°	2C
LIVELLO1: STRATEGIA POLITICA/ DI MANDATO:			
Gestione in convenzione delle funzioni attinenti il personale degli Enti: Comune di Pietrasanta, Unione dei Comuni della Versilia, Comune di Seravezza, Comune di Stazzema e Comune di Massarosa (performance)			
Responsabili	Dirigente: Dott.ssa Paola Maria La Franca – Funzionario Responsabile: Dott. Fabrizio Raffaetà.		
Risorse finanziarie per anno	Compenso versato dagli Enti convenzionati per lo svolgimento delle attività descritte nella presente scheda.		
Risorse umane	n. 1 Responsabile del Servizio con funzioni di coordinamento cat. D5; n. 1 Funzionario amministrativo cat. D2; n. 1 Istruttore amministrativo cat. C4; n. 4 Impiegati amministrativi di cui n. 1 B6; n. 1 B5; n. 1B4; n. 1 B3, . Eventuale conferma del comando di n. 1 dipendente di cat.C.		
Risorse strumentali	Utilizzo di software mirati all’attuazione della gestione giuridica ed economica del personale dipendente nonché degli amministratori.		
Portatori d’interesse (stakeholder)	Unione dei Comuni della Versilia, Comune di Seravezza, Comune di Stazzema, e Comune di Massarosa.		
Beneficio atteso (outcome)	L’attivazione delle convenzioni comporta la possibilità di: - far fronte a problematiche organizzative degli enti convenzionati; - ottenere economie di scala/risparmi economici; - conseguire l’ampliamento e/o il miglioramento dei servizi erogati garantendo una professionalità non sempre rinvenibile negli enti di modeste dimensioni.		
LIVELLO2: SVILUPPO ANNUALITÀ			
2015	a) adozione di procedure informatiche rivolte alla smaterializzazione del cartaceo attraverso un sempre maggior utilizzo delle procedure on – line. In particolare si prevede la possibilità di inviare il cedolino on – line con procedure che garantiscano la segretezza e con la creazione di un archivio informatico per ogni dipendente.		
2014	a) miglioramento nell’acquisizione e gestione dei congedi/permessi da parte degli Enti deleganti. In particolare è intenzione utilizzare, anche negli Enti deleganti, una modalità di gestione delle presenze/assenze tramite procedura on - line con determini una scomparsa di documento cartacei per la richiesta di congedi ordinari.		
2013	a) conservazione, nell’erogazione del servizio delegato, dei livelli qualitativi già raggiunti nell’anno precedente.		
2012	a) Dal novembre 2012 si prevede la stipula di specifiche convenzioni tra il Comune di Pietrasanta e gli altri Enti, meglio indicati nel livello 1 della presente scheda, per lo svolgimento delle attività, di cui al livello 3, attinenti al personale dipendente e parasubordinato.		
LIVELLO3: ATTIVITÀ DELL’ANNO CORRENTE (2012)			
Alla fine dell’anno 2012 è prevista la stipula di convenzioni, ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000, che costituiscono per la dimensione degli Enti deleganti e per le attività svolte un esempio significativo in tutta la regione Toscana di applicazione di quella volontà di estendere fenomeni associativi e di cooperazione fra gli Enti, di cui il Legislatore nazionale si è fatto più volte interprete. -Gestione giuridica del personale dipendente, parasubordinato nonché degli amministratori; - Elaborazioni buste paga dei dipendenti, parasubordinati, amministratori e liquidazione gettoni di presenza; - Rapporti con l’erario e con gli istituti previdenziali; - Redazione di previsioni di spesa per il personale; - Redazione di pratiche pensionistiche e previdenziali;			

<ul style="list-style-type: none"> - Redazione contratti e concessioni di congedi ed aspettative; - Consulenza giuridico-sindacale per tutte le materie afferenti il personale; - Gestione presenze e assenze (per l'Unione dei Comuni della Versilia, per i Comuni di Pietrasanta, Massarosa e, con l'attivazione delle convenzioni, anche per il Comune di Stazzema); - Ogni altra attività giuridica/economica di competenza dell'Ufficio Personale di Ente Pubblico. 			
PARAMETRI DI MISURAZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO	VALUTAZIONE
Fasi del progetto	Sviluppo sui 12 mesi dell'anno.		
Indicatori finali	Elaborazione paghe personale dipendente, co.co.co. e assimilati; Tabulati presenze/assenze; Elaborazione pensioni; Redazione mod. PA04; Predisposizione modelli TFR e TFS; Conto annuale della Ragioneria generale dello Stato; Ogni altro adempimento sia di natura giuridica, economica o di reclutamento del personale di competenza di un Ufficio Personale di Ente locale.		
Budget anno corrente	Le convenzioni stipulate con gli Enti disciplineranno il compenso richiesto dal Comune di Pietrasanta per lo svolgimento delle attività meglio indicate nel livello 3 della presente scheda. Si prevede che tale compenso sarà di oltre € 60.000,00.		
Risorse umane	n. 1 Responsabile del Servizio con funzioni di coordinamento cat. D5 – Fabrizio Raffaetà; n. 1 Funzionario amministrativo cat. D2 – Laura Comparini; n. 1 Istruttore amministrativo cat. C4 – Elena Belfiore; n. 4 Impiegati amministrativi: n. 1 B3/B6 - Rita Barzagli; n. 1 B3/B5 – Pietra D'Agostino; n. 1 B/B4 – Emanuela Da Prato; n. 1 B3/B3 – Claudio Puma. Possibile anche comando di lavoratore di cat. C dipendente di uno degli Enti convenzionati.		
Risultato atteso (outcome)	Esecuzione di tutti gli adempimenti legati alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente degli enti convenzionati nel rispetto dei tempi previsti dalle norme di legge. Esecuzione di tutte le attività indicate dagli Enti associati per quanto concerne le funzioni discrezionali di loro competenza.		
Analisi del risultato			

N.° Obiettivo/Anni	2/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – Servizi Generali e Istituzionali
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	
Peso	3	Centro di Costo N.°	2D
LIVELLO1: STRATEGIA POLITICA/ DI MANDATO:			
Riordino archivio corrente e di deposito			
Finalità obiettivo	<p>Il “Codice dei beni culturali e del paesaggio” emanato con il D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, modificato con i decreti legislativi 24 marzo 2006, n. 156 e 26 marzo 2008, n. 162 ha compreso gli archivi ed i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali tra i beni culturali che, insieme a quelli paesaggistici, costituiscono il patrimonio culturale da preservare per la memoria della comunità nazionale e del suo territorio. Gli enti pubblici territoriali hanno l’obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali agli stessi appartenenti. Gli enti predetti conservano gli archivi ad eccezione degli archivi correnti. Gli archivi sono regolati dalle disposizioni vigenti fino all’attuazione dell’archivio informatico. Il T.U. n.445/2000 con l’art.67 stabilisce che il trasferimento dei fascicoli e serie documentarie , relative ai procedimenti conclusi, nell’archivio di deposito, deve essere attuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente. L’ordinamento degli archivi cartacei degli enti locali, in particolare dei comuni, è così articolato:</p> <p>1-Sezione di archivio storico: comprende gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anno. E’ conservato in un edificio comunale in condizioni di grave degrado con conseguente deterioramento dei documenti ivi conservati.</p> <p>2-Archivio di deposito: comprende gli atti relativi ad affari esauriti da non oltre 40 anni. E’ conservato presso il comune e sotto i magazzini del mercato comunale in condizioni gravissime .</p> <p>3-Archivio corrente: comprende gli atti relativi agli affari in corso ed a quelli definiti nell’anno corrente. E’ conservato presso gli uffici.</p> <p>La tenuta delle carte in un archivio trova giustificazione nella loro utilità presente o futura. L’operazione di revisione delle carte che costituiscono l’archivio corrente è effettuata almeno ogni anno per i procedimenti nello stesso conclusi.</p>		
Responsabile	Dirigente:..Dottoressa Paola Maria La Franca		
Risorse finanziarie per anno	Euro 5.000,00 (oneri esclusi) da finanziare con il fondo della produttività ex art.15 comma 5 del CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 01.04.1999.		
Risorse umane	n. 1 Specialista amministrativo cat. D4 con funzioni di coordinamento, D. Stagi; n. 1 Specialista tecnico, cat. D6, L. Battistini; n. 1 Istruttore amministrativo cat. C4, M. Santini; n. 3 Impiegati amministrativi di cui n. 1 B5, F. Tarabella; n. 1 B6, L. Staffini; n. 1 B6, C. A. Maffei;		
Risorse strumentali	Attrezzature in dotazione.		
Portatori d’interesse (stakeholder)	Uffici comunali e utenza esterna che chiede l’accesso agli atti.		
Beneficio atteso (outcome)	Con la revisione annuale, effettuata sia per gli archivi cartacei che per quelli informatici, si procede all’eliminazione delle carte che risultano superflue, effettuata con un’operazione definita scarto della corrispondenza perché interna ai vari uffici o relativa ad altri carteggi di nessun pregio per l’attività dell’ente e per l’istruttoria di procedimenti conclusi ai quali non ha fatto seguito contenzioso.		
LIVELLO2: SVILUPPO ANNUALITÀ			
2013	a) Esame di altra documentazione da scartare sulla base del Massimario di scarto per i comuni elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana. Predisposizione dei faldoni da collocare nel nuovo archivio.		
2012	a) .Esame della documentazione, verifica dei documenti da conservare , predisposizione degli atti da inviare alla Soprintendenza e successiva operazione di scarto. Non è possibile allo stato attuale quantificare lo scarto.Ci si riserva di determinarlo alla prima verifica.		
LIVELLO3: ATTIVITÀ DELL’ANNO CORRENTE (2012)			

<p>- Delibere di Consiglio e di Giunta comunale. Esame di tutti gli atti della Giunta e consiglio degli ultimi 30 anni. Verifica di documentazione da mantenere nei fascicoli delle copie e di quelli da avviare allo scarto</p> <p>-Gare e Contratti Verifica dei documenti di gara da mantenere e di quelli da avviare allo scarto. Predisposizione fascicoli Preparazione dei contratti da destinare alla rilegatura. Scarto di lettere di rifiuto di partecipare alle aste ed offerte di ditte non prescelte.(eliminabile dopo cinque anni)</p> <p>Scarto dei Registri e bollettari di spese postali.(eliminabile dopo cinque anni)</p>			
PARAMETRI DI MISURAZIONE	DESCRIZIONE	RISULTATO	VALUTAZIONE
Fasi del progetto	1)esame atti deliberativi ultimi 30 anni. 2) esame gare e contratti degli ultimi 15 anni.	Scarto ed invio al macero. Scarto ed invio al macero.	
Indicatori finali	Quantità di annualità esaminate	1) almeno 30 annualità scrutinate 2) almeno 15 anni	
Budget anno corrente	Euro 5.000.		
Risorse umane	n. 1 Specialista amministrativo cat. D4 con funzioni di coordinamento ed un D6; n. 1 Istruttore amministrativo cat. C4; n. 3 Impiegati amministrativi di cui n. 1 B5; n. 1 B6; n. 1 B 6;		
Risultato atteso (outcome)	Riordino di documenti da conservare e scarto di documenti eliminabili. Liberazione di almeno il 20% degli spazi oggi occupati		
Analisi del risultato			

SCHEDA PEG 2012

SEGRETARIO GENERALE (Dirigente ad interim): D.ssa Paola Maria La Franca

OBIETTIVI ANNUALI

NR. INT. P.M.	SERVIZIO	DESCRIZIONE DI SINTESI
	PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO INTERNO	3) Struttura sezione "Trasparenza, valutazione e merito, del sito istituzionale (intersettoriale)
	GABINETTO DEL SINDACO	4) Mostra Fernando Botero: disegnatore e scultore
	U.O. SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE	5) Richiesta congedi/permessi con procedura on-line (performance/intersettoriale)
	U.O. SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	6) Nuovo iter gestione informatizzata determine dirigenziali 7) Esternalizzazione del servizio di affrancatura corrispondenza 8) Prenotazione appuntamenti Servizio archivio (intersettoriale)
	PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO INTERNO GABINETTO DEL SINDACO U.O. SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE U.O. SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	9) Gestione ed organizzazione del personale: Assegnazione obiettivi individuali (performance/intersettoriale) 10) Gestione ed organizzazione del personale: Assegnazione obiettivi collettivi (performance/intersettoriale)

N.° Obiettivo/Anno	3/2011	Direzione/Servizio/U.O.	Segretario Generale – U.O. Pianificazione, Organizzazione e Controllo interno		
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	Tutte le Direzioni		
Peso	2	Centro di Costo N.°	1A		
Titolo Obiettivo	Struttura sezione “Trasparenza, valutazione e merito, del sito istituzionale (intersettoriale)				
Finalità dell’obiettivo	<p>In ottemperanza al D. Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto importanti cambiamenti nel rapporto fra pubbliche amministrazioni e cittadini, delineando in tema di trasparenza il concetto di accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, agli indicatori degli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché ai risultati dell’attività di misurazione e valutazione, è necessario assicurare l’integrità dell’azione amministrativa a diversi livelli, attraverso il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza, alla sistematicità e oggettività dei controlli interni.</p> <p>L’obiettivo si articolerà nel seguente modo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Impostazione della struttura e pubblicazione dei dati; 2) Azioni di aggiornamento e miglioramento continuo al fine di ottimizzare l’accessibilità e l’arricchimento dei contenuti; 3) Coinvolgimento degli stakeholders attraverso comunicato stampa e sondaggio di soddisfazione sul <i>social network facebook</i> 				
Responsabile	Segretario Generale				
Risorse finanziarie	Non sono previste risorse in bilancio				
Risorse umane	Istr. Amm.vo Melania Spampinato				
Risorse strumentali	Quelle in dotazione all’ufficio.				
Portatori d’interesse (stakeholder)	Utenti interni: dirigenti, personale ed amministratori. Utenti esterni: cittadini.				
Beneficio atteso (outcome)	L’accessibilità totale presuppone il diritto da parte dell’intera collettività di prendere visione di tutte le informazioni pubbliche in un’ottica di <i>open government</i> , finalizzata non solo a garantire forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, ma anche a favorire e stimolare la più ampia partecipazione dei cittadini nei processi decisionali delle Pubbliche Amministrazioni.				
INDICATORI DI PERFORMANCE					
	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione
efficacia					
efficienza					
- Fornire in modo organico, coerente e accessibile i dati e le notizie più rilevanti che consentano una verifica sulla <i>mission</i> , sulle strategie individuate e sul livello di perseguimento degli obiettivi da parte della Pubblica Amministrazione - Verifica periodica della pubblicazione dei dati - Comunicato stampa - Sondaggio di soddisfazione a mezzo <i>social network</i>		30/10/2012 30/11/2012			
economicità					
tempo					
Annualità					
outcome		Performance attesa	Performance realizzata		Valutazione
Sondaggio con verifica del n. di accessi alla sezione					
Analisi del risultato					

N.° Obiettivo/Anno	4/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Gabinetto del Sindaco
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	
Peso	3	Centro di Costo N.°	2H
Titolo Obiettivo	Mostra Fernando Botero: disegnatore e scultore		
Finalità dell'obiettivo	<p>In occasione dell'ottantesimo compleanno del maestro Fernando Botero, cittadino onorario di Pietrasanta, è opportuno organizzare una mostra di particolare rilevanza, che prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto all'organizzazione della mostra; - accoglienza tv locali, nazionali ed estere; - rassegna stampa; - attività di pubbliche relazioni con autorità locali ed internazionali 		
Responsabile	Dott.ssa Paola Maria La Franca – Segretario Generale		
Risorse finanziarie	Non sono previste risorse in bilancio		
Risorse umane	Istr. Amm.vo A. Belfiore, Istr. Amm.vo V. Bertozzi e Coll. Amm.vo Alessia Lupoli		
Risorse strumentali	Quelle in dotazione all'ufficio.		
Portatori d'interesse (stakeholder)	Visitatori mostre, consorzio d'impresa e categorie economiche.		
Beneficio atteso (outcome)	Realizzazione di mostra di alto livello che qualifica l'offerta culturale e turistica della città.		
INDICATORI <i>(scrivere gli indicatori selezionati)</i>	TARGET/ RISULTATI ATTESI <i>(riportare quanto pianificato o previsto)</i>	CONSUNTIVO <i>(per ogni indicatore selezionato)</i>	Valutazione <i>(0,1,2,3)</i>
TEMPO:	gen-set 2012		
RISORSE ECONOMICHE:	Uscite: Cap. 270 € 1.500,00 per le spese di rappresentanza		
PERSONALE IMPEGNATO:	n. 2 dip. Cat. C, n. 1 dip. Cat. B.		
OUTCOME:			
Valutazione del numero di visitatori			
Valutazione del gradimento su stampa specializzata			
ALTRO:			
Sintesi del grado di raggiungimento dell'obiettivo <i>(da riportare in scheda 3)</i>			
			Valutazione <i>(0,1,2,3)</i>

N.° Obiettivo/Anno	5/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – Servizio Comune Gestione del Personale		
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)			
Peso	2	Centro di Costo N.°	1A		
Titolo Obiettivo	Richiesta congedi/permessi con procedura on-line (performance/intersettoriale)				
Finalità dell'obiettivo	Riduzione quasi totale del cartaceo e immediata acquisizione nell'applicativo delle presenze delle autorizzazioni alla fruizione dei congedi/permessi.				
Responsabile/i	Dott. Fabrizio Raffaetà e Dott. Roberto De Masi				
Risorse economiche	Non sono necessarie risorse economiche.				
Risorse umane	n. 1 cat. D3; n. 3 cat. D; n. 2 cat. C e n. 2 cat. B3 D3/D5: Fabrizio Raffaetà; D/D4: Roberto De Masi; D/D2: Laura Comparini; Alberto Franceschelli, D1; C/C4: Elena Belfiore; C/C4: Andrea Manetti; B3/B6: Rita Barzaghi; B3/B5: Pietra D'Agostino.				
Risorse finanziarie	Non sono necessarie risorse finanziarie.				
Portatori d'interesse (stakeholder)	I Dipendenti dell'Ente e i Dirigenti.				
Beneficio atteso (outcome)	Minor costi per eliminazione quasi totale della carta; eliminazione di possibile smarrimento di autorizzazioni alla fruizione dei congedi per il trasferimento di documenti dalle sedi decentrate del Comune; consultazione in tempo reale per il Dirigenti e P.O. dei permessi concessi; consultazione in tempo reale per i Dipendenti dei permessi richiesti.				
INDICATORI DI PERFORMANCE					
	Mediatrennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione (0,1,2,3)
efficacia		Aggiornamento in tempo reale delle timbrature e precisione nella tenuta del cartellino timbrature. Consultazione immediata dei permessi richiesti/concessi.			
efficienza		Utilizzo, con accorgimenti ideati dall'Ufficio Personale e dai Servizi Informatici, di tutte le potenzialità del programma di presente-assenze.			
economicità		Riduzione carta e risparmio tempi nella gestione/inserimento dei permessi/giustificativi. Risparmio tempo per il trasferimento fisico dei permessi dalle sedi distaccate del			

		Comune.			
tempo		Inizio attività dal luglio con definitiva applicazione del nuovo sistema dal dicembre c.a.			
outcome		Performance attesa	Performance realizzata		Valutazione
		Il sistema di richiesta permessi on-line, oltre a determinare un notevole risparmio di tempo nella richiesta e nella gestione di tutte le fasi successive (inserimento, aggiornamento contatori ecc.), ha la funzione di determinare un immediato archivio che permette al Dirigente di verificare le ferie e i permessi concessi per una migliore gestione del servizio; il Dipendente, invece, ha a disposizione un archivio aggiornato dei contatori dei permessi/congedi.			
Analisi del risultato					

N.° Obiettivo/Anno	6/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – Servizi Generali e Istituzionali			
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)				
Peso	1	Centro di Costo N.°	2D			
Titolo Obiettivo	Nuovo iter gestione informatizzata determine dirigenziali					
Finalità dell'obiettivo	Ottimizzazione della procedura per favorire sempre di più il processo di dematerializzazione e di digitalizzazione della pubblica amministrazione.					
Responsabile/i	Funzionario cat D- Daniela Stagi					
Risorse economiche	Nessuna					
Risorse umane	Daniela Stagi con la collaborazione del CED					
Risorse finanziarie	nessuna					
Portatori d'interesse (stakeholder)	Utenti interni ed esterni.					
Beneficio atteso (outcome)	Miglioramento dei servizi verso il cittadino e apparato amministrativo dell'ente tramite una maggiore celerità nella produzione dei provvedimenti.					
INDICATORI DI PERFORMANCE						
		Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione (0,1,2,3)
efficacia						
Introducendo la numerazione immediata della determinazione da parte degli uffici proponenti si va a migliorare l'efficacia nel lavoro quotidiano in termini di qualità e tempi						
efficienza						
L'utilizzo di una procedura che permette la gestione del flusso documentale all'interno del sistema informativo realizza un notevole risparmio di tempo						
economicità						
Attraverso la dematerializzazione della procedura si ottengono notevoli contenimenti di costi (carta, cartucce stampanti, usura stampanti)						
tempo			19/03/2012			
outcome			Performance attesa	Performance realizzata		Valutazione
Rimodulazione dell'iter delle determinazioni dirigenziali						
Analisi del risultato						

N.° Obiettivo/Anno	7/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – Servizi Generali e Istituzionali		
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersectoriale)			
Peso	2	Centro di Costo N.°	2D		
Titolo Obiettivo	Esternalizzazione del servizio di affrancatura corrispondenza				
Finalità dell'obiettivo	Si tratta di affidare in via temporanea e sperimentale il servizio di affrancatura della corrispondenza in partenza dell'ente.				
Responsabile	Funzionario cat D- Daniela Stagi				
Risorse economiche	€ 15.000 cap. 214				
Risorse umane	Bacci Luciano				
Risorse finanziarie					
Portatori d'interesse (stakeholder)	Utenti interni ed esterni.				
Beneficio atteso (outcome)	Miglioramento del servizio in termini di celerità e qualità e risparmio per l'ente relativamente a risorse umane, strumentali ed economiche				
INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione (0,1,2,3)
efficacia					
efficienza					
economicità					
Risparmio di risorse umane e beni strumentali		2/3 di un'unità lavorativa			
Risparmio risorse economiche		€ 10.000 annuali			
tempo					
L'esternalizzazione del servizio inizierà il 1 settembre e si protrarrà per sei mesi					
outcome	Performance attesa		Performance realizzata		Valutazione
Analisi del risultato					

N.° Obiettivo/Anno	8/2012	Direzione/Servizio/U.O.				
Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)		CED		
Peso	2	Centro di Costo N.°		2D		
Titolo Obiettivo	Prenotazione appuntamenti Servizio archivio (intersettoriale)					
Finalità dell'obiettivo	Prenotazione appuntamenti presso archivio deposito attraverso l'elaborazione di un programma informatico. L'obiettivo si articolerà nel seguente modo: 1) affidamento incarico al tecnico informatico per la realizzazione del programma; 2) implementazione del programma; 3) promozione agli utenti esterni attraverso un comunicato stampa					
Responsabile/i	Daniela Stagi					
Risorse finanziarie						
Risorse umane	Daniela Stagi					
Risorse strumentali						
Portatori d'interesse (stakeholder)	Utenti esterni					
Beneficio atteso (outcome)	Miglioramento della gestione dell'archivio comunale di deposito.					
INDICATORI DI PERFORMANCE						
	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione	
efficacia						
- accesso all'archivio su appuntamento						
- rilascio appuntamento entro 45 gg.						
efficienza						
- risparmio di risorse						
economicità						
Risparmio di risorse umane.						
tempo						
Implementazione programma informatico		set				
Promozione		set				
outcome		Performance attesa		Performance realizzata		Valutazione
Analisi del risultato						

N.° Obiettivo/Anno	9/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – U.O. P.O.C.I., Gabinetto del Sindaco, Servizio Comune Gestione del Personale e Segreteria Affari Istituzionali e Generali		
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	Comando di Polizia Municipale, Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo, Direzione Finanze e Patrimonio, Direzione Servizi del Territorio e Direzione Servizi Culturali e alla Persona		
Peso	3	Centro di Costo N.°	1, 2, 3, 4, 5 e 6		
Titolo Obiettivo	Gestione ed organizzazione del personale: Assegnazione obiettivi individuali (performance/intersettoriale)				
Finalità dell'obiettivo	<p>A seguito delle criticità emerse dai dati del sondaggio sulle condizioni di lavoro e fattori organizzativi, pari opportunità e conciliazione vita privata e lavoro, vengono definiti i seguenti obiettivi per tutti i Dirigenti:</p> <p>Fase a): Descrivere/aggiornare le mansioni del proprio settore in collaborazione con l'ufficio personale. Assegnare e chiarire ad ogni persona i contenuti;</p> <p>Fase b): Definire piani di formazione individuali finalizzati alla crescita delle professionalità e al miglioramento dei servizi;</p> <p>Fase c): Tenere periodiche riunioni di reparto su temi di gestione e organizzazione, processi di lavoro, procedure, obiettivi, risultati, suggerimenti, miglioramenti. Emettere un rapporto di sintesi di ogni riunione;</p> <p>Fase d): Migliorare i risultati del sondaggio interno in modo che tutti i dati di singoli settori o comuni (v. cruscotto): a) dall'area rossa passino al giallo, b) nell'area gialla migliorino almeno del 10%, c) nell'area bianca conservino o migliorino il proprio valore.</p>				
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Paola Maria La Franca, Dirigente ad interim del Comando di Polizia Municipale, dell'U.O. P.O.C.I. e Gabinetto del Sindaco e del Servizio Comune Gestione del Personale e Segreteria Affari Istituzionali e Generali; - Avv. Massimo dalle Luche, Dirigente della Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo e dei Servizi Patrimonio, Economato e Provveditorato ed Entrate Comunali; - dott. Massimiliano Germinasi, Dirigente dei Servizi Finanziari; - Arch. Manuela Riccomini, Dirigente della Direzione Servizi del Territorio; - Arch. Dante Galli – Dirigente Servizi Culturali e alla Persona. 				
Risorse finanziarie	Non sono necessarie risorse finanziarie.				
Risorse umane					
Risorse strumentali	Attrezzature in dotazione all'ufficio.				
Portatori d'interesse (stakeholder)	Dipendenti comunali.				
Beneficio atteso (outcome)	<ul style="list-style-type: none"> - Attenuazione/eliminazione delle criticità emerse dal sondaggio; - Miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo; - Miglioramento dell'assegnazione dei compiti e responsabilità; - Miglioramento della comunicazione interna 				
INDICATORI DI PERFORMANCE					
	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione
efficacia					
efficienza					

Fase a): - definire le mansioni del personale del proprio settore con l'approvazione dell'ufficio del personale - illustrare e assegnare le mansioni		Set Entro 15/11/2012			
Fase b): definire piano di formazione individuali		31/12/2012			
Fase c): redazione rapporti di sintesi, da inviare al Segretario Generale		mensile			
Fase d): elaborazione sondaggio di verifica		Trim. 2013			
economicità					
tempo					
outcome					
Target di outcome v. valori della Fase d)		Performance attesa	Performance realizzata	Valutazione	
Analisi del risultato					

N.° Obiettivo/Anno	10/2012	Direzione/Servizio/U.O.	Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo – U.O. P.O.C.I., Gabinetto del Sindaco, Servizio Comune Gestione del Personale e Segreteria Affari Istituzionali e Generali			
Assessorato e Rif. Programma Mandato N.°		Altre dir. (Intersettoriale)	Comando di Polizia Municipale, Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo, Direzione Finanze e Patrimonio, Direzione Servizi del Territorio e Direzione Servizi Culturali e alla Persona			
Peso	3	Centro di Costo N.°	1, 2, 3, 4, 5 e 6			
Titolo Obiettivo	Gestione ed organizzazione del personale: Assegnazione obiettivi collettivi (performance/intersettoriale)					
Finalità dell'obiettivo	<p>A seguito delle criticità emerse dai dati del sondaggio sulle condizioni di lavoro e fattori organizzativi, pari opportunità e conciliazione vita privata e lavoro, vengono definiti i seguenti obiettivi per tutti i Dirigenti:</p> <p>Fase a): Definire, condividere ed adottare una nuova scheda di valutazione orientata al merito, alla equità, alla trasparenza e alla identificazione di possibili miglioramenti di prestazione;</p> <p>Fase b): Definire, condividere ed adottare un nuovo sistema di gestione della performance del personale coerente con il sistema definito per i dirigenti stessi, basato sulla condivisione degli obiettivi e sul raggiungimento dei risultati.</p>					
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Dott.ssa Paola Maria La Franca, Dirigente ad interim del Comando di Polizia Municipale, dell'U.O. P.O.C.I. e Gabinetto del Sindaco e del Servizio Comune Gestione del Personale e Segreteria Affari Istituzionali e Generali; - Avv. Massimo dalle Luche, Dirigente della Direzione del Personale, Servizi Generali e Sistema Informativo e dei Servizi Patrimonio, Economato e Provveditorato ed Entrate Comunali; - dott. Massimiliano Germinasi, Dirigente dei Servizi Finanziari; - Arch. Manuela Riccomini, Dirigente della Direzione Servizi del Territorio; - Arch. Dante Galli – Dirigente Servizi Culturali e alla Persona. 					
Risorse finanziarie	Non sono necessarie risorse finanziarie.					
Risorse umane						
Risorse strumentali	Attrezzature in dotazione all'ufficio.					
Portatori d'interesse (stakeholder)	Dipendenti comunali.					
Beneficio atteso (outcome)	<ul style="list-style-type: none"> - Attenuazione/eliminazione delle criticità emerse dal sondaggio; - Miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo; - Miglioramento dell'assegnazione dei compiti e responsabilità; - Miglioramento della comunicazione interna 					
INDICATORI DI PERFORMANCE						
		Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	Valutazione
efficacia						
efficienza						
Fase a): nuova scheda di valutazione			31/12/2012			
Fase b): nuovo sistema di gestione della performance individuale coerente con il sistema definito per i dirigenti stessi			31/12/2012			
economicità						

tempo				
outcome		Performance attesa	Performance realizzata	Valutazione
Definizione del sondaggio entro marzo (target di outcome v. obiettivo n. 9, fase d))				
Analisi del risultato				