

AREA AMMINISTRATIVA

	PROGRAMMA OBIETTIVO	Descrizione attività ed azioni	Indicatori	Peso
1.1	Affidamento incarico esterno per adeguamento sito internet istituzionale	Affidamento incarico ed implementazione nuovo sito	Attivazione entro il 31/12/2019	10
1.2	Attuazione piano assunzioni 2019	Espletamento procedure di mobilità e concorsuali	Avvio Entro il 31/12/2019	15
1.3	Protocollo informatico e conservazione documentale	Razionalizzazione procedura del protocollo e avvio procedure per conservazione documentale	Avvio entro il 30/06/2019	10
1.4	Convenzione per Servizi legali	Procedura ad evidenza pubblica per stipula convenzione per servizi legali	Avvio entro il 30/08/2019	5
1.5	Rilevazione presenze	Attivare forme di controllo sui cartellini marcatempo al fine di verificare il corretto adempimento del debito orario da parte del personale dipendente	Avvio entro il 30/08/2019	10

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)

PARTE STRATEGICA

indirizzi strategici

MISSIONI

Obiettivi strategici

PARTE OPERATIVA

M I S S I O N E

obiettivi strategici

programma

obiettivi operativi

obiettivi strategici

programma

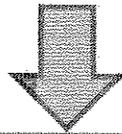
obiettivi operativi

obiettivi strategici

programma

obiettivi operativi

AREA OPERATIVA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLE PERFORMANCE (D.G.C. 106 DEL 12/5/2012)

SISTEMA PREMIANTE

PUNTI MAX 100:

50 VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

50 VALUTAZIONE COMPORAMENTI

Area: amministrativa	Settore: amministrativo
OBIETTIVO OPERATIVO N° 1.1 ADEGUAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE	
Responsabile:	Dr.ssa Marcella VENNARI
Referente Politico:	Avv. Pieranna PETRACCA
Centro di Costo:	

Obiettivo Strategico/ Gestionale	1.1 - Adeguamento sito internet istituzionale
-------------------------------------	---

Descrizione:	PESO
L'obiettivo è quello di adeguare il sito internet istituzionale alle sopravvenute Linee Guiga AGID. Pertanto l'obiettivo si considererà raggiunto se entro l'esercizio sarà attivo il nuovo sito.	10

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	
---	--

Attività	T	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	PESO
1) avvio procedure di gara	previsto							X						3
	Rilevato													
2) affidamento servizio	previsto								X	X	X			3
	Rilevato													
3) implementazione ed attivazione	previsto											X	X	4
	Rilevato													
	previsto													
	Rilevato													
Valore ottimale														
Peso														
Rilevato														

Risorse Umane:		
Nome / Cognome	Percentuale di utilizzo	
dott.ssa Marcella Venneri		
dott.ssa Eva Lionetto		
dott.ssa Emanuela Stefanelli		
dott.ssa Alessandra Ferrari		

Data:

Firma

Area: amministrativa	Settore: Amministrativo
OBIETTIVO OPERATIVO N° 1.2 TITOLO OBIETTIVO: ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONALE 2019	
Responsabile:	Dr.ssa Marcella VENNERI
Referente Politico:	Avv. Chiara SPAGNOLO
Centro di Costo:	

Obiettivo Strategico/ Gestionale	1.2- Attuazione piano assunzioni 2019
-------------------------------------	---------------------------------------

Descrizione:	PESO
L'obiettivo è quello di attuare il piano assunzionale 2019.	15

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	PESO
1) Portare a compimento le procedure assunzionali in corso e quelle programmate per l'anno 2019	Previsto						X	x	x	x	x	x	x	15
	Rilevato													
	previsto													
	Rilevato													
Valore ottimale														
Peso														
Rilevato														

Risorse Umane:		
Nome / Cognome	Percentuale di utilizzo	
dott.ssa Marcella Venneri		
dott.ssa Eva Lionetto		
dott.ssa Emanuela Stefanelli		
dott.ssa Alessandra Ferrari		

Data:

Firma

Area: amministrativo	Settore: amministrativo
OBIETTIVO OPERATIVO N° 1.3 TITOLO OBIETTIVO: PROTOCOLLO INFORMATICO	
Responsabile:	Dr.ssa Marcella VENNERI
Referente Politico:	Avv. Chiara SPAGNOLO
Centro di Costo:	

Obiettivo Strategico/ Gestionale	1.2- Protocollo informatico e conservazione documentale
-------------------------------------	---

Descrizione:	PESO
L'obiettivo è quello di completare il processo di informatizzazione del protocollo generale ed avviare le procedure per la conservazione documentale.	10

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Attività	T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	PESO
1) predisposizione strumentazione tecnica e formazione del personale addetto	Previsto						X	X						5
	Rilevato													
2) avvio della procedura di conservazione documentale	previsto												X	5
	Rilevato													
	previsto													
	Rilevato													
Valore ottimale														
Peso														
Rilevato														

Risorse Umane:	
Nome / Cognome	Percentuale di utilizzo
dott.ssa Marcella Venneri	
dott.ssa Eva Lionetto	
dott.ssa Emanuela Stefanelli	
dott.ssa Alessandra Ferrari	

Data:

Firma

Area: amministrativo	Settore: amministrativo
OBIETTIVO OPERATIVO N° 1.4 TITOLO OBIETTIVO: CONVENZIONE LEGALE ESTERNO	
Responsabile:	Dr.ssa Marcella VENNERI
Referente Politico:	Avv. Chiara SPAGNOLO
Centro di Costo:	

Obiettivo Strategico/ Gestionale	1.4- Convenzione per Servizi legali
-------------------------------------	-------------------------------------

Descrizione:	PESO
L'obiettivo è quello di espletare una procedura ad evidenza pubblica per la stipula di una convenzione con un legale esterno per la costituzione in giudizio dell'ente.	5

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	PESO
1) avvio della procedura	Previsto						x	x	x	x				2
	Rilevato													
2. individuazione del professionista	previsto								x	x	X	x	x	3
	Rilevato													
	previsto													
	Rilevato													
Valore ottimale														
Peso														
Rilevato														

Risorse Umane:		
Nome / Cognome	Percentuale di utilizzo	
dott.ssa Marcella Venneri		
dott.ssa Eva Lionetto		
dott.ssa Emanuela Stefanelli		
dott.ssa Alessandra Ferrari		

Data:

Firma

Area: amministrativo	Settore: amministrativo
----------------------	-------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO N° 1.4 TITOLO OBIETTIVO: RILEVAZIONE PRESENZE

Responsabile:	Dr.ssa Marcella VENNERI
Referente Politico:	Avv. Chiara SPAGNOLO
Centro di Costo:	

Obiettivo Strategico/ Gestionale	1.4- Implementare servizio rilevazione presenze dipendenti comunali
-------------------------------------	---

Descrizione:	PESO
Dovrà essere tempestivamente implementato il controllo presenze del personale dipendente al fine di verificare il corretto adempimento della prestazione lavorativa e dell'orario di lavoro. Rendicontazioni mensili al Segretario Generale e all'Ufficio Ragioneria per quanto di competenza.	10

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Attività	T	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	PESO
1) Entro e non oltre il 30.06.2019	Previsto						x	x	x	x	x	x	x	10
	Rilevato													
	previsto													
	Rilevato													
Valore ottimale														
Peso														
Rilevato														

Risorse Umane:		
Nome / Cognome	Percentuale di utilizzo	
dott.ssa Marcella Venneri		
dott.ssa Eva Lionetto		
dott.ssa Emanuela Stefanelli		
dott.ssa Alessandra Ferrari		

Data:

Firma