



PDO - ANNO 2013

Responsabile di ufficio

GIANNELLI

SILVIA

Ufficio

SERVIZI SOCIALI E SANITA'

Settore

AFFARI GENERALI

Obiettivi

3

% Peso dell'obiettivo

Peso dell'obiettivo

1

Gestione delle procedure relative all'attivazione del progetto "home care premium"

2

Predisposizione e pubblicazione del nuovo bando generale per l'assegnazione degli alloggi degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

3

Attivazione di una nuova modalità di front office mediante l'impegno di tirocinante reclutata con il progetto giovani si

Peso totale

Numero

1

di

3

Titolo

Gestione delle procedure relative all'attivazione del progetto "home care premium"

Descrizione

Si tratta di implementare il progetto finanziato con fondi ex inpdap a beneficio dei familiari di dipendenti o ex dipendenti pubblici con azioni di sostegno domiciliare o di natura economica (contributi badanti).

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG

no

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

x

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1														
2														
3														
4														
5														
6														
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Peso dell'obiettivo

--

Soglia di raggiungimento parziale

SI	

Valore soglia

Numero

2 di 3

Titolo

Predisposizione e pubblicazione del nuovo bando generale per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

Descrizione

Si tratta di predisporre il nuovo bando generale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica a valere per i prossimi 4 anni e di pubblicarlo entro la fine dell'anno. L'obiettivo trova compiuta realizzazione nel 2014 con la compilazione della graduatoria provvisoria e finale

Tipologia

legato ad un obiettivo di PEG
no

annuale pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %											
		Ges	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Aug	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di consultazione e raccordo con le altre Amministrazioni Comunali	10								x			
2	Elaborazione e predisposizione del nuovo bando	70									x	x	
3	approvazione con detminazione del Funzionario Responsabile	90											x
4	Pubblicazione	100											x
5													
6													
		100%											

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

Valore soglia

NO x

100%

Numero

3

di

3

Titolo

Attivazione di una nuova modalità di front office mediante l'impegno di tirocinante reclutata con il progetto giovani si

Descrizione

Si tratta dell'attivazione di una nuova modalità di ricevimento della utenza da parte dei servizi sociali finalizzata alla eliminazione dei tempi di attesi per gli appuntamenti mediante un form office presidiato da una assistente sociale tirocinante

Tipologia

legato ad un obiettivo di PEG

no

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	incardinamento della tirocinante presso il servizio sociale	50						x						
2	attivazione della nuova modalità di ricevimento della utenza	100							x	x	x	x	x	x
3														
4														
5														
6														
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

NO

x

Valore soglia

100%

Risorse umane assegnate

N.	Profilo professionale	Categoria	Cognome	Nome
1	Esperto Specializzato in attività amministrative e contabili	D.1 pos ec D.4	GIANNELLI	SILVIA
2	Esperto in attività amministrative e contabili	C. pos ec. C.2	TOSCHI	TIZIANA
3	Assistente addetto ai servizi scolastici, educativi ed assistenziali	B.3 pos ec. B.3	ZATINI	GIANNA
4	Assistente Sociale	D.1 pos ec D.4	BRANDI	LUISA
5	Assistente Sociale	D.1 pos ec D.4	SANTI	LARA
6	Assistente Sociale	D.1 pos ec. D.4	CELLAI	ANGELA
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Risorse strumentali

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	POSTAZIONI PC	5	100%
2	FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE	1	100%
3	PC PORTATILE	1	100%
4	STAMPANTE	1	100%
5			

N.	Personale esterno	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			



PDO - ANNO 2013

Responsabile di ufficio

BRUSCHETINI

DANIELA

Ufficio

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA

Settore

AFFARI GENERALI

Obiettivi

3

% Peso dell'obiettivo

1

Consegna tesserini venatori

Peso dell'obiettivo

2

Mantenimento della sezione del sito riservata agli Amministratori

3

Amministrazione trasparente

Peso totale

Numero

1 di 3

Titolo

Consegna tesserini venatori

Descrizione

Si tratta di procedere, nelle more della attivazione dell'U.R.P., con la tradizionale consegna dei tesserini venatori. L'attività viene gestita direttamente dopo che per alcuni anni era stata affidata alle associazioni dei cacciatori

Tipologia

legato ad un obiettivo di PEG

no

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

S.E.C.T.

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	organizzazione del servizio	20							x					
2	ricezione delle istruzioni e dei tesserini da parte della regione	30						x						
3	consegna dei tesserini	100							x	x	x			
4														
5														
6														
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

NO

Valore soglia

Numero

2

di

3

Titolo

Mantenimento della sezione del sito riservata agli Amministratori

Descrizione

Si tratta, considerata la recente attivazione, di amnutenere e potenziare la sezione del sito internet riservata agli Amministratori, ove sono resi disponibili e immediatamente consultabili gli atti deliberativi, gli odg del consiglio e delle commissioni consiliari, gli atti di iniziativa politica ecc.

Tipologia

legato ad un obiettivo di PEG

NO

X

annuale

pluriennale

X

Altre strutture coinvolte

X

NO

SI

tutti gli uffici comunali

Attività piano dei tempi		Incidenza %											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Agò	Set	Ott	Nov	Dic
1	popolamento della sezione del sito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2													
3													
4													
5													
6													
		100%											

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione:	Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

NO

X

Valore soglia

Numero

3

di

3

Titolo

Amministrazione trasparente

Descrizione

Si tratta di adempiere ad una importante e recente disposizione di legge che ha introdotto a carico delle Amministrazioni pubbliche pressanti obblighi in termini di pubblicità mediante la creazione di una apposita sez. sul sito internet denominata Amministrazione trasparente.

Tipologia

legato ad un obiettivo di PEG

X

NO

annuale

pluriennale

X

Altre strutture coinvolte

X

NO

SI

Tutti i Settori del Comune

Attività piano dei tempi		Incidenza %											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	App	Set	Ott	Nov	Dic
1	Esame delle norme				x	x							
2	Creazione della apposita sezione del sito					x	x						
3	emanazione ordine di servizio con la individuazione dei singoli referenti							x					
4	popolamento della sezione								x	x	x	x	x
5													
6													
		100%											

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale

SI

NO

Valore soglia

Risorse umane assegnate

N.	Profilo professionale	Categoria	Cognome	Nome
1	Esperto in attività amministrative e contabili	C. pos ec. C.4	Bruschetini	Daniela
2	Esperto in attività amministrative e contabili	C. pos ec. C.4	Briglia	Stefania
3	Assistente Amministrativo e contabile	B.3 pos ec. B.6	Bartolozzi	Laura
4	Addetto di supporto ai servizi generali/messo	B.3 pos ec. B.6	Zaniol	Stefano
5	Addetto di supporto ai servizi generali	B.1 pos ec B.1	Giunti	Leonardo
6	Agente di Polizia Municipale	C. pos ec. C.4	Nocentini	Luciano
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Risorse strumentali

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	POSTAZIONI PC	4	100%
2	FOTOCOPIATRICE	1	100%
3	CALCOLATRICE	1	100%
4			
5			

N.	Personale esterno	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			



PDO - ANNO 2013

Responsabile di ufficio

FAZZINI

SABRINA

Ufficio

SEGRETERIA DEL SINDACO

Settore

AFFARI GENERALI

Obiettivi

1

% Peso dell'obiettivo

1

Supporto alla predisposizione del capitolato di gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi, RCT, RCO, INCENDIO. Rapporti con il C.U.A per l'espletamento della gara e

Peso dell'obiettivo

2

3

Peso totale

Numero

1 di 1

Titolo

Supporto alla predisposizione del capitolato di gara per l'assegnazione dei servizi assicurativi, RCT, RCO, INCENDIO. Rapporti con il C.U.A per l'espletamento della gara e per la gestione delle fasi successive alla

Descrizione

Si tratta di predisporre il capitolato, d'intesa con il broker, per l'espletamento della gara inerenti i due specificati servizi assicurativi, tra i quali l'r.c.t./r.c.o, il più oneroso per l'Ente. Si tratta inoltre di gestire anche la fase successiva alla aggiudicazione per quanto concerne i rapporti con il broker

Tipologia:

legato ad un obiettivo di PEG
no X

annuale X pluriennale

Altre strutture coinvolte

X NO SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Agg	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di consultazione con il broker	20			x	x							
2	Predisposizione del capitolato di oneri	50			x	x							
3	Adozione determinazione a contrattare e trasmissione atti al C.U.A	70				x							
4	Espletamento gara da parte del C.U.A	90					x						
5	Aggiudicazione definitiva e stipula contratti	100						x	x				
6													
		100%											

Parametro di tempo:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Peso dell'obiettivo

Soglia di raggiungimento parziale	SI	Valore soglia
	NO	Valore soglia

Risorse umane assegnate

N.	Profilo professionale	Categoria	Cognome	Nome
1	Esperto in attività amministrative e contabili	C. pos ec. C.3	Fazzini	Sabrina
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Risorse strumentali

N.	Tecnologie	Numero	% Utilizzo
1	POSTAZIONI PC	2	100%
2	FOTOCOPIATRICE	1	25%
3			
4			
5			

N.	Personale esterno	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Automezzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Altro	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			

N.	Beni di terzi	Numero	% Utilizzo
1			
2			
3			
4			
5			