

Amministrativo

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI AGLI UFFICI SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI, SEGRETERIA SINDACO E MESSI NOTIFICATORI				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	CREAZIONE REGISTRO DELLE SCRITTURE PRIVATE NON AUTENTICATE	===		25
2	AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI PUBBLICATI SUL SITO, con eventuale digitalizzazione dei vecchi regolamenti ancora in vigore *(altri uffici coinvolti)	80%		25
3	DETERMINAZIONE DEL TEMPO MEDIO DI PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO	100%		25
4	RIORDINO ARCHIVIO DEL SINDACO	100%		40
5	AGGIORNAMENTO SCHEMI DI CONTRATTO SECONDO LE NUOVE NORME *(altro uffici coinvolti)	100%		25
6	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	100%		90
	ATTIVAZIONE DELL'UNITA' DI PROGETTO PER IL SUPPORTO ALLE SPESE IN ECONOMIA * (altri uffici coinvolti)	10%	X	70

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALL'UFFICIO RISORSE UMANE				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	APPLICAZIONE DEL SISTEMA PASSWEB IN COLLABORAZIONE CON INPDAP PER POSIZIONI CONTRIBUTIVE DIPENDENTI	100%		70
2	REGOLARIZZAZIONE ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO SECONDO LA VIGENTE NORMATIVA	100%		30
3	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	100%		56
4	DETERMINAZIONE FONDO DEL CONTRATTO DECENTRATO SECONDO LA NUOVA NORMATIVA	100%		56
5	INFORMATIZZAZIONE DEL CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE	0%	X	70
6	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	100%		90

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALLA BIBLIOTECA E ALL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE DEL TERRITORIO PER INIZIATIVE CULTURALI *(altri uffici coinvolti)	100%		35
2	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI (*altri uffici coinvolti)	100%		35
3	AMPLIAMENTO DELL'ORARIO ESTIVO DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA	100%		35
4	MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' LUDOTECA AFFIDATA AD ARCIRAGAZZI	100%		80
5	RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO	50%		80
a	Formazione di un dipendente in archivistica	0%	X	
c	Avvio del riordino dell'archivio storico e di deposito: relazione scritta sullo stato attuale dell'archivio, in vista di informatizzazione nel 2012	100%		
6	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	100%		90

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI AL CENTRO ELABORAZIONE DATI E SERVIZI INFORMATICI				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	0%		80
a	Relazione sullo stato dell'arte dell'informatizzazione del comune	0%		
b	Corsi interni sul Codice di Amministrazione Digitale	0%		
2	MISURE PER ATTUARE PIANO PER IL DISASTER RECOVERY	90%		90
a	Appalto di servizi per supporto informatico			
b	Espletamento prima parte del servizio			
c	Espletamento seconda parte del servizio			
d	Eventuale acquisto/noleggio server			
3	ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO NEL NUOVO PIANO DELLE RAZIONALIZZAZIONI	100%		70
4	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI TELEFONIA * (altri uffici coinvolti)	35%		48
a	Presenza in carico del servizio e analisi della situazione attuale			
b	Programmazione delle attività			
c	Adesione a CONSIP			
5	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	100%		90

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALL'UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	MANTENIMENTO LIVELLO QUALITATIVO SERVIZIO MENSA	===		25
2	MANTENIMENTO DEL COSTO/UTENTE PER IL SERVIZIO MENSA	90%		25
3	MANTENIMENTO LIVELLO QUALITATIVO DEL SERVIZIO SCUOLABUS	100%		25
a	Verifica del livello qualitativo mediante analisi dei reclami			
b	Assenza di incidenti gravi e lievi con colpa			
4	MANTENIMENTO DEL COSTO/UTENTE PER IL SERVIZIO SCUOLABUS	80%		25
5	CONTROLLO DEL RISPETTO DELLA CONVENZIONE CON LE SCUOLE MATERNE NON STATALI	90%		50
6	INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE BUONE ABITUDINI ALIMENTARI	100%		50
7	INFORMATIZZAZIONE BANCHE DATI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI * (altri uffici coinvolti)	0%		70
a	Installazione nuovo software e collegamenti al software Prometeo per il controllo di gestione			
b	Avvio dell'inserimento dati e completamento entro febbraio 2012			
8	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	100%		90

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	VERIFICA DELLA MODULISTICA E CREAZIONE DI UNA NUOVA MODULISTICA	0	X	70
a	Ideazione di una nuova tipologia di modulistica, semplificata, chiara e simile per tutto l'ente *(altri uffici coinvolti)			
2	MIGLIORAMENTO NELLA GESTIONE DEI RECLAMI	0	X	48
3	AVVIO FRONT-OFFICE UFFICIO AMBIENTE	0	X	70
a	Avvio delle attività di front-office con passaggio delle competenze			
b	Predisposizione della modulistica aggiornata			
c	Apertura del front-office e pubblicazione modulistica previa validazione della stessa da parte dell'Ing. Cogorno			
4	INFORMATIZZAZIONE BANCA DATI CIMITERIALE	70%	X	48
5	RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	0	X	70
a	Riunioni con il protocollo su elementi di archivistica e Manuale del Protocollo			
6	TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA	60%		90

OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI AI SERVIZI SOCIALI				
N.	Descrizione sintetica obiettivi e attività	% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)	Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale	Peso
1	<b>MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE</b>	90%		40
a	Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali dell'appaltatore esterno: mediante redazione di apposito verbale	60%		
b	Verifica dell'operato dell'appaltatore misurato in termini di reclami ricevuti	100%		
c	Razionalizzazione della spesa servizio di assistenza domiciliare dopo aver proceduto all'analisi della stessa	100%		
	Domande accolte	100%		
2	<b>MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO</b>	95%		35
a	Razionalizzazione della spesa dopo aver accuratamente proceduto all'analisi della stessa	85%		
b	Verifica della qualità del servizio fornito misurato in termini di reclami ricevuti	100%		
c	Analisi delle attività svolte coi bambini	100%		
3	<b>POTENZIAMENTO E MONITORAGGIO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE</b>	86%		60
a	Potenziamento del centro aggregazione giovanile "Isola blu" mediante ampliamento dell'orario di 'apertura	100%		
b	Apertura anche pomeridiana del centro estivo fornendo pasto in loco	90%		
c	Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali dell'appaltatore esterno affidatario del Centro di Aggregazione	80%		
d	Attuazione di quanto previsto nel progetto "crescere sicuri" *** (note)	60%		
e	Razionalizzazione della spesa dopo aver proceduto all'analisi della stessa	100%		
4	<b>INFORMATIZZAZIONE BANCHE DATI SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI * (altri uffici coinvolti)</b>	0%		70
a	Installazione nuovo software e collegamenti al software Prometeo per il controllo di gestione			
b	Avvio dell'inserimento dati e completamento entro febbraio 2012			
5	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 57 TRA I COMUNI DI LAVAGNA (CAPOFILA), COGORNO E NE</b>	70%		80
a	Incontri preliminari all'elaborazione di un nuovo regolamento con gli altri enti coinvolti nell'Ambito nel periodo settembre/ottobre			
b	Bozza nuovo regolamento			
6	<b>TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA</b>	100%		90

<b>OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI AL'UFFICIO SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE TURISTICA, SPORTIVA E COMUNICAZIONE</b>				
<b>N.</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivi e attività</b>	<b>% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)</b>	<b>Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	<b>PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO</b>	<b>50%</b>		<b>60</b>
a	Creazione di apposita modulistica per i richiedenti alla luce del vigente regolamento	20%		
b	Conferenze di servizi preliminari a ciascuna manifestazione incluso coinvolgimento SUAP, completezza dell'istruttoria	100%		
c	Incontro con le associazioni del territorio per sensibilizzarle al rispetto della tempistica per la richiesta di patrocinio, contributi, organizzazione di eventi. In tale sede saranno consegnati loro regolamento e modulistica * (altri uffici coinvolti)	0%		
d	Attività di promozione e informazione in relazione alle iniziative culturali organizzate e patrocinate (pubblicazione su sito internet e promozione tramite URP)	80%		
<b>2</b>	<b>REDAZIONE CALENDARIO MANIFESTAZIONI</b>	<b>50%</b>		<b>25</b>
<b>3</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE E REVISIONE CONTENUTI SITO WEB</b>	<b>0%</b>		<b>70</b>
a	Richiesta dati da inserire nel sito agli uffici			
b	Inserimento dei dati sul sito (in particolare modulistica e documentazione procedimenti amministrativi) **(Altri obiettivi connessi)			
<b>4</b>	<b>TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA</b>	<b>100%</b>		<b>90</b>
<b>5</b>	<b>IDEAZIONE PORTALE DEL TURISMO</b>	<b>100%</b>		<b>80</b>

Amministrativo

<b>OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI ALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				
<b>N.</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivi e attività</b>	<b>% Raggiungimento Obiettivo (Direttore Generale)</b>	<b>Obiettivo non raggiunto per responsabilità dirigenziale</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b>	<b>CENSIMENTO ISTAT ***(note)</b>	<b>70%</b>		<b>36</b>
a	Preparazione anagrafe per il censimento			
b	Inizio attività censuarie ed elaborazione liste anagrafiche con invio all'ISTAT			
c	Revisione zone censuarie			
d	Inserimento e trasmissione stradario e numerazione civica all'Agenzia Territorio **(obiettivi di altri uffici)			
<b>2</b>	<b>SVOLGIMENTO ATTIVITA' REFERENDUM</b>	<b>100%</b>		<b>36</b>
a	Stampa e consegna tessere elettorali			
b	Rilevazione e trasmissione dati alla prefettura			
c	Pubblicazione dati sul sito in tempo reale			
<b>3</b>	<b>PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE MEDIANTE ATTRIBUZIONE DI FIRMA DIGITALE E PEC A COLORO CHE SONO DELEGATI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>80%</b>		<b>56</b>
<b>4</b>	<b>INTEGRAZIONE DELL'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE CON L'UFFICIO ANAGRAFE E STATISTICA *(altri uffici coinvolti)</b>	<b>===</b>		<b>50</b>
<b>5</b>	<b>TENUTA INDICATORI DI ATTIVITA' ORDINARIA E COMUNICAZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE MEDIANTE IRIDE ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA</b>	<b>100%</b>		<b>90</b>