RELAZIONE DEL RESPONSABILE
VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ANNO 2018 PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA AFFARI GENERALI

L'anno 2019 il giorno 09 del mese di maggio
il Responsabile dell'area Affari Generali, Dr.ssa Laura Silvestri,

- provvede alla redazione della presente relazione sulla base di quanto disposto nel vigente regolamento sulla performance nonché di quanto disposto dalla Deliberazione di G.C. n. 71 del 10.05.2018;
- tali obiettivi discendono dagli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2017/2019 e le risorse da attribuire a ciascun servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa;

RILEVATO che il piano degli obiettivi è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili;

CONSIDERATO CHE:

- l' art. 10, comma 1, lett b) del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Ente adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzi i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- ai sensi dell' art. 14, comma 3, lettera c) del Decreto summenzionato, la Relazione viene validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente;

PRESO ATTO CHE:

- con rispettive deliberazioni n. 30 e 31 del 08.02.2018 la Giunta Comunale ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2018/2020 e il bilancio di previsione 2018/2020;

Tutto ciò premesso si redige la

Relazione sul sistema di misurazione e valutazione delle Performance dell'Area Affari Generali Piano degli Obiettivi 2018

Con deliberazione di G.C. n. 71 del 10.05.2018 la Giunta Comunale ha deliberato il P.d.O. (piano dettagliato degli obiettivi) definito in conformità agli stanziamenti del bilancio di previsione 2018/2020 e al documento unico di programmazione.

Missione 1 indirizzo 1: servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturale Indirizzo 4.2 Iniziative culturali
Missione 6 Politiche giovanili sport e tempo libero Indirizzo 5 giovani e sport (5.2 – 5.3 -)
Missione 7 Turismo Indirizzo 6 turismo 6.1
Missione 12 Diritti sociali politiche sociali e famiglia Indirizzo 12 Famiglia

Obiettivi di PEG (mantenimento) dell'area affari generali:
Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali

Rapporti con il consorzio SdSS, amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
Servizi ed interventi in campo assistenziale
Orientamento agli stranieri
Assistenza adulti, famiglie ed anziani
Gestione progetti di inclusione sociale
Elaborazione del piano di assistenza per gli sfratti
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi nel campo sociale
Supporto agli organi comunali ed alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
Gestione diretta e\o indiretta di interventi nel settore sociale
Gestione rapporti con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali
Gestione albo delle associazioni
Gestione del diritto allo studio (studenti e famiglie in condizioni disagiate)
Erogazione di contributi nel settore sociale per handicap e attività di volontariato, soggiorni climatici anziani
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap, dei servizi sociali e dei migranti
Ammissione al ricovero in casa di risposo di anziani per i posti temporanei
Gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
Attività culturali
Predisposizione del regolamento per l'erogazione dei contributi
Comunicazione istituzionale
Ufficio Stampa
Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
Coordinamento programmazione attività integrata biblioteca\cultura\bambini e giovani
Coordinamento lavori e attività di gestione della biblioteca
Gestione rapporti con enti ed istituzioni operanti nel settore bibliotecario
Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri enti o istituzioni
Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o a ricorrenze
Gestione rapporti con associazioni culturali
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni
Gestione mostre ed eventi culturali e teatrali
Gestione gare per beni e servizi necessari alla realizzazione dei singoli eventi
Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti ed artisti per realizzazione eventi
Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali
Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero
Gestione progetti promozione sport
Contributi società sportive
Attività di promozione turistica
Gestione promozione sportiva
Gestione notifica atti
Pubblicazione atti albo pretorio
Gestione amministrativa atti giudiziari e notifiche
Gestione protocollo in entrata ed uscita
Gestione posta elettronica certificata
Gestione archivio corrente e storico
Affidamento servizio di archiviazione in outsorching
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
Adempimenti finali dei processi deliberativi

Redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, notifica ai destinatari
Organizzazione viaggi di lavoro Sindaco ed Assessori
Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri comuni ed enti vari
Gestione corrispondenza diretta Sindaco ed Assessori
Gestione protocollo riservato del Sindaco gestione rapporti telefonici e agenda
Cerimonie istituzionali, rappresentanza, convegni e conferenze
Gemellaggi
Convocazione Consiglio Comunale
Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
Predisposizione proposte di deliberazioni di approvazione dei verbali
Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare
Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare
Cura adempimenti successivi alla proposta di deliberazione
Adempimenti esercizio diritto di informazione e di presa visione da parte dei consiglieri
Adempimenti esercizio diritto di interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico –amministrativo
Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, delega aspettativa, permessi ecc..relativa ai consiglieri
Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate istituzionalmente
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico
Pubbliche relazioni
Ufficio relazioni al pubblico
Atti di Stato Civile
Tenuta registri di stato civile
Trascrizione atti di nascita, atti di cittadinanza
Istruzione pratiche per pubblicazione dei matrimoni
Trascrizione atti di matrimonio, atti di morte
Tenuta e aggiornamento registri di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, di morte
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
Rilascio copie integrali di atti di nascita,matrimonio, morte
Compilazione indici annuali e decennali
Compilazione schede istat
Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
Autenticazioni, legalizzazioni
Rilascio certificazioni anagrafiche
Rapporti con uffici interni ed altri enti
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti
Tenuta e aggiornamento AIRE
Toponomastica
Variazione anagrafica per nascita, per trasferimento residenza nel Comune, per censimento
Ripristino posizione anagrafica per morte o trasferimento in altro Comune, per irreperibilità
Rilascio certificati ed estratti di nascita, di residenza, di cittadinanza
Rilascio di certificati cumulativi
Rilascio carte d'identità, stati di famiglia, certificati ed estratti di matrimonio
Rilascio di certificati originari su richiesta dei Comandi CC e GdF
Invio alla prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
Aggiornamento schedario numeri civici

Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
Adempimenti conseguenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali
Rilevazioni statistiche elettorali
Rilascio certificazioni
Aggiornamento elenchi giudici popolari
Pubblicazione albi giudici popolari trasmessi dal Tribunale
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per varie condizioni
Formazione e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari comunali

In base al vigente sistema di valutazione della performance e di quanto stabilito nella deliberazione di aggiornamento e approvazione del DUP, finalità missione 01 servizi generali e istituzionali - rientra nella competenza dello scrivente responsabile di area verificare la Performance individuale che è stata valutata sotto due diversi aspetti:
a) i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore (il "*come* è stato fatto)
b) i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "*cosa* è stato fatto")
mediante apposita scheda suddivisa con percentuali diverse.
Il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e miglioramento assegnati ai servizi ricadenti nell'area amministrativa ha raggiunto il livello massimo e giustifica pertanto la corresponsione dell'incentivo.

PRIMO OBIETTIVO:
"Organizzazione del servizio Ufficio protocollo in assenza del personale assegnato"

Settore Demografici – Ufficio protocollo
Noemi Pasqui
Silvia Marzi
Maria Pia Lorenzini

Descrizione:
A causa di problematiche connesse con la sostituzione del personale assegnato all'ufficio protocollo dopo il pensionamento del dipendente, l'amministrazione ha chiesto al Servizio Demografici la possibilità di svolgere anche le funzioni del protocollo.
Il personale si è organizzato per trasferire il servizio presso la loro sede e garantire, quindi, l'apertura al pubblico negli orari di sportello, l'acquisizione e la gestione del software di gestione della posta in entrata e uscita, della raccolta e partenza della posta e degli atti giudiziari, tutte le problematiche connesse con la gestione del nuovo software di gestione.

Difficoltà e criticità riscontrate:
Si è trattato di dover predisporre un servizio in un settore completamente diverso da quello in cui operano quotidianamente le persone individuate, inoltre il comparto dei servizi demografici ha subito notevoli mutamenti e nuove competenze che rendono attualmente difficile la gestione complessiva del lavoro.

indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
svolgimento del servizio protocollo	01.11.2017 – 31.12.2018	1	1

Il risultato è stato raggiunto al 100%

❖

SECONDO OBIETTIVO:
"Progetto"Openweb Modulistica on-line" attivazione nuovo servizio

Obiettivi di PEG (mantenimento):
si conferma il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento del settore scolastico quale la programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio, i rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, gli interventi di competenza nella scuola dell'obbligo, la gestione contabile delle entrate e delle uscite derivanti dal pagamento di quote per i servizi a domanda individuale.

Obiettivi di PEG (miglioramento) descrizione:
Il progetto è attinente all'aspetto migliorativo del sistema di iscrizione dei servizi all'utenza attraverso la predisposizione di un sistema On-Line, all'interno della Home Page del sito del Comune.
Il sistema prevede la possibilità di iscrivere gli utenti senza doversi recare presso gli uffici comunali e senza aggravio dell'utilizzo del cartaceo.
Gli uffici hanno riscontrato una risposta positiva dell'utenza, tradottasi in numero di pratiche inviate tramite sistema digitale, dal momento che per il primo anno è stata lasciata la possibilità di presentare la richiesta anche in cartaceo.

soggetti coinvolti
Lucia Cosci Candia Batelli

Indicatore	data	valore conseguito
1) preparazione modelli servizi a domanda	20/04/2018	1
2) inserimento sul sito del modello da compilare	20/05/2018	1
3) verifica iscrizioni ai servizi e archiviazione dati	30/10/2018	1
4) percentuali utenti digitali verifica al	01/11/2018	80%

Il risultato è stato raggiunto al 100%

❖

TERZO OBIETTIVO:
"3 Predisposizione Regolamento Comunale

Obiettivi di PEG (mantenimento):
Si riconferma l'organizzazione ottimale degli uffici cultura e segreteria, che hanno acquisito le competenze dei servizi al cittadino nel settore sociale per poter garantire la continuità dei servizi al cittadino in caso di assenza dell'addetto all'ufficio servizi sociali.
Questo aspetto rende gli uffici dell'area amministrativa massimamente flessibili ed in grado di dare, in ogni momento, tutte le risposte di cui il cittadino o gli altri uffici possano necessitare.
Al fine di migliorare il servizio offerto al sindaco, agli assessori e consiglieri, nonché agli uffici circostanti, l'addetta del servizio cultura e sport si è sostituita alla collega della segreteria durante le sue assenze.
E' stato consolidato un sistema di interoperatività tra uffici contigui e centralino che garantisce, anche in assenza dell'operatore della portineria, la risposta alle chiamate telefoniche ed all'accesso

agli uffici da parte degli utenti, con indicazioni su sportelli e servizi, l'utenza non perde quindi la possibilità di accedere direttamente agli interni desiderati, secondo le varie necessità.
Da non sottovalutare inoltre l'impegno con cui il personale dell'Ufficio Segreteria e Cultura continua a seguire l'inserimento socio terapeutico utilizzato nel servizio di portineria. E' doveroso ricordare che il soggetto inserito in questi uffici ha trovato adeguata disponibilità all'accoglienza permettendo la realizzazione del progetto.
Con l'attività di supporto alla struttura amministrativa ed alla erogazione di servizi il personale è riuscito a garantire l'interoperatività interna e nel corso dell'anno l'efficienza dei servizi connessi si è consolidata.

Obiettivo PEG di miglioramento
L'ufficio segreteria ha seguito la predisposizione del nuovo regolamento del Consiglio Comunale elaborato dal segretario in collaborazione con i consiglieri comunali.

soggetti coinvolti
Eleonora Vittori
Il risultato è stato raggiunto al 100%

QUARTO OBIETTIVO:
"Ufficio supporto per la domanda REI"

Obiettivo PEG di mantenimento

Si conferma l'obiettivo di mantenimento dei servizi del settore cultura, sport ed associazionismo e il consolidamento delle attività concernenti i servizi nel settore delle politiche sociali e delle domande al cittadino per le prestazioni sociali agevolate.

Obiettivo PEG di miglioramento
L'ufficio ha svolto attività di orientamento e supporto al cittadino per le informazioni e la relativa compilazione della domanda del Reddito di inclusione.
dall'ospite che era in debito con l'amministrazione per un importo superiore a 60.000= euro.

soggetti coinvolti	percentuale coinvolgimento
Francesca Mencarelli	85%
Laura Silvestri	15%

Fasi del procedimento
Indicatori

descrizione			target	iniziale	finale
	inizio	fine			
1. organizzazione attività supporto	gennaio	dicembre	Monitoraggio domande presentate	5	30
2. istruttoria e controllo domande			Monitoraggio domande accolte	12	15

Il risultato è stato raggiunto al 100%

QUINTO OBIETTIVO:
"Progetto didattico per il sostegno scolastico ai bambini con difficoltà di inserimento "

Obiettivo PEG di mantenimento
Attività di promozione per l'educazione permanente ai fini del finanziamento regionale
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e di provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
Organizzazione attività scuola dell'Infanzia
Gestione richieste approvvigionamento forniture materiale vario, manutenzione impianti e attrezzature mensa e refettori
Supervisione della gestione dei seguenti servizi:
distribuzione pasti mense scolastiche
pulizie e sanificazione locali refettorio e preparazione pasti
forniture e generi alimentari Nido

Obiettivo PEG di miglioramento
Obiettivi Formativi:
• Intuire il bisogno del bambino.
• Comprendere l'ambito familiare di provenienza del bambino
• Cogliere le difficoltà e tradurle in bisogni
• Sviluppare una strategia di inserimento
• Proporre strategie di intervento

La scuola è un servizio nel quale l'amministrazione comunale ha sempre profuso larga parte del proprio programma amministrativo.
L'attività del corpo docente, nella quasi totalità dipendente dell'ente, è impegnata nella progettualità rivolta a contribuire al confronto ed alla collaborazione con la dirigenza scolastica statale, attraverso progetti di continuità tra i vari gradi di scuola (materna ed elementare), organizzando per quanto possibile l'attività in parallelo e collaborazione con la docenza statale.
Il progetto di collaborazione con l'istituto scolastico ha visto il personale docente impegnato, durante l'arco dell'anno, in attività di formazione e confronto e nella condivisione dei progetti tra le due scuole.

Il progetto nasce dall' esigenza di gestione di quei casi difficili o particolarmente aggressivi all'interno della cellula educativa.
Insieme alla figura del Coordinatore pedagogico sono stati elaborati degli schemi progettuali per superare le criticità che si verificavano nel gruppo-scuola.
L'idea vincente è stata quella di inserire la figura dell'amico di classe" quale strumento trasversale alle insegnanti ed al personale che ha saputo inserirsi e armonizzarsi con la classe, per operare serenamente il superamento delle criticità riscontrate.

soggetti coinvolti
Cristina Cardinali
Maria Luisa Monaco
Laura Casini
Rossella Marchese

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. Incontri/riunioni - formazione	01/01/2017	1	1
	30/12/2017	6	8

Il risultato è stato raggiunto al 100%

❖

SESTO OBIETTIVO:
"Assicurare con il solo personale interno lo svolgimento di alcuni servizi ausiliari "

Obiettivo PEG di miglioramento

Il personale comunale destinato all'assistenza scolastica presso il Nido e la Scuola Materna Statale garantisce, attraverso la propria disponibilità, la permanenza di alcuni servizi ausiliari ed il miglioramento dei servizi di refezione scolastica, in supporto ed aiuto al personale statale ed al personale della cooperativa a cui è affidato il servizio di nido comunale, nello sporzionamento e nella distribuzione dei pasti nei refettori scolastici.

In particolare nel servizio di nido la dipendente comunale incaricata, con funzione di cuoco, viene supportata tutti i giorni al mattino, per un'ora, dal collega assegnato presso la scuola materna statale, nell'esecuzione di tutte le attività preliminari alla preparazione dei pasti ai bambini del nido.

Attraverso questa organizzazione del lavoro si riesce a risparmiare le risorse economiche destinate al servizio che, diversamente, dovrebbero essere svolte da personale esterno, al costo lordo di € 18,00 all'ora.

soggetti coinvolti
Lucia Scali

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
N. addetti 1	01/01/2018	1	1
	30/12/2018	1	1

soggetti coinvolti esternalizzata soggetto assegnatario
procedura di assegnazione
Andrea Sabatini

Indicatore	data	valore previsto	valore conseguito
Sorveglianza scuola media			
N. addetti 1	01/01/2018	1	1
	30/12/2018	1	1

Il risultato è stato raggiunto al 100%

Si trasmette la presente relazione all'OIV del Comune di Monteroni d'Arbia per le valutazioni di competenza.

Il Responsabile dell'Area
Affari Generali
D.ssa Laura Silvestri

VISTO L'OIV
22/5/2019