

2018\_ZI23

Affari generali, Bilancio e strutture scolastiche

Direzione	<b>ISTRUZIONE</b>	Direttore	<b>PIANEA ELENA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>DIREZIONE ISTRUZIONE</b>	Dirigente	<b>PIANEA ELENA</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.:** 2018\_IND\_STRATEG\_01 CITTA' PER SCUOLA E GIOVANI

Performance **INDIVIDUALE**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria, del D.U.P. e del PEG. Pianificazione e calendarizzazione delle attività della Direzione, coordinamento dei servizi e delle Posizioni Organizzative, monitoraggio dell'andamento in relazione agli obiettivi assegnati alla Direzione.

Programmazione e gestione del personale; monitoraggio delle risorse economiche, umane e strumentali e gestione degli adempimenti/scadenze istituzionali di carattere amministrativo e/o finanziario/contabile, con carattere trasversale alle attività della Direzione, per l'attuazione e il monitoraggio del programma.

Supervisione e coordinamento nell'utilizzo del sistema di gestione degli obiettivi, del sistema permanente di valutazione, del sistema di gestione dei flussi documentali. Implementazione della gestione dei flussi documentali sul programma SIGEDO, al fine di una progressiva dematerializzazione delle posta interna. Gestione del protocollo e della segreteria della Direzione.

Vigilanza degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché delle attività connesse con il sistema dei controlli interni anche ai fini della relazione annuale alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL.

Gestione degli adempimenti di competenza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 in qualità di Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, ivi compresi i rapporti con il medico competente nel nuovo assetto delle competenze in materia di sorveglianza sanitaria.

Rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente, con la Segreteria Generale, la Direzione Generale e l'Area di Coordinamento.

Assistenza tecnica agli organi di indirizzo dell'amministrazione e rapporti con il Consiglio Comunale.

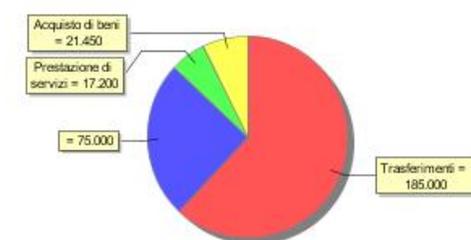
Gestione delle relazioni e trattative sindacali riguardanti i nidi e la scuola dell'infanzia.

Tenuta dei rapporti con i dirigenti scolastici degli istituti di istruzione statale per la realizzazione degli obiettivi.

Supervisione della gestione delle strutture scolastiche ed educative

**2018\_ZI23**
**Affari generali, Bilancio e strutture scolastiche**
**BUDGET**

Budget Entrata					Budget Spesa				
Tit.	Cat.	Descrizione	Importo		Tit.	Int.	Descrizione	Importo	
		Totale Entrate							
Non presenti dati									
					2018	CP	01 05	Trasferimenti	185.000,00
					2018	CP	1 03		75.000,00
					2018	CP	01 03	Prestazione di servizi	17.200,00
					2018	CP	01 02	Acquisto di beni	21.450,00
							Totale Spesa		<b>298.650,00</b>

  

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Avvio della corretta individuazione dei soggetti da formare in ambito sicurezza attraverso l'armonizzazione degli applicativi Formateca-Teseo. Realizzazione incontri dedicati con i Datori di lavoro e incaricati formalmente individuati	RISULTATO	1,00
Monitoraggio di 2° livello a cura dei 15 auditors interni per singola Direzione: effettuazione Audit	RISULTATO	1,00
Efficace attività di supporto amministrativo e contabile (delibere e determinazioni di impegno e liquidazione): numero atti istruiti/numero atti pervenuti	PERFORMANCE	100%
Adempimenti/scadenze istituzionali di carattere amministrativo per l'attuazione e il monitoraggio del programma: numero adempimenti gestiti/richiesti da uffici diversi del Comune	RISULTATO	45/45
Gestione del personale: dipendenti gestiti mensilmente con consegna dello statino riepilogativo entro il 4 del mese successivo	RISULTATO	220/220
Sicurezza - SGSL: n. procedure amministrative monitorate	RISULTATO	6
Esiti sorveglianza sanitaria - giudizi di idoneità temporanea o permanente con esonero dalle mansioni del profilo temporaneo o definitivo - procedure interne per n. dipendenti da gestire/procedure interne per n. dipendenti gestite	PERFORMANCE	100%
Gestione documentale e protocollazione documenti mediante l'applicativo SiGeDo 100%: n. documenti da gestire/n. documenti gestiti	PERFORMANCE	100%
Gestione servizio uscieri: ore-anno di apertura della Direzione da lunedì a venerdì (e turni postazione uscierato piano terra Via Nicolodi)	RISULTATO	2700/2700
Gestione adempimenti bilancio e rendiconto: numero adempimenti gestiti/numero adempimenti richiesti servizio finanziario	RISULTATO	4/4
Assistenza informatica: numero postazioni gestite/numero postazioni assegnate	RISULTATO	100%
Verifica- controlli presenza infestanti: n. plessi monitorati per infestanti/n. totale scuole.	RISULTATO	90/158

2018\_ZI23

Affari generali, Bilancio e strutture scolastiche

<b>INDICATORI</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>
Controlli per interventi sulle scuole anche al fine della verifica sul razionale utilizzo degli spazi esistenti rispetto alle esigenze annuali ed eventuali esigenze impreviste: numero controlli e verifiche effettuati/totale scuole		RISULTATO	240/190
Individuazione Referente per la Privacy da comunicare alla Segreteria Generale		PERFORMANCE	12/03/2018
Invio scheda Registro dei trattamenti al delegato del Titolare privacy (Segreteria Generale)		PERFORMANCE	31/03/2018
<b>OBIETTIVI COLLEGATI</b>			
<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>	<b>Entrata</b>	<b>Spesa</b>
2018_DI23_1	Programmazione, Bilancio e controllo di gestione	0,00	21.650,00
2018_DI23_2	Affari generali, gestione del personale amministrativo e ausiliario della Direzione e sicurezza	0,00	260.000,00
2018_DI23_3	Gestione strutture educative e scolastiche	0,00	17.000,00