

CENTRO DI RESPONSABILITA': DIREZIONE - AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA		
RESPONSABILE		DOTT.SSA GRAZIELLA BENVENUTI
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E PERFORMANCE		
AREA STRATEGICA DIREZIONE - AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA		
CODICE PIANO PROGRAMMA: 2.1		
OBIETTIVO N° 1- <u>Gestire i servizi di informazione, orientamento e primo accesso;</u>	☐ Gestione dello Sportello di Informazione Sociale;	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
	☐ Gestione dello Sportello delle Opportunità;	
	☐ Gestione dello Sportello Unico Socio-Sanitario	
	☐ Gestione del sito internet del C.I.S.S.-A.C. ed attivazione delle disposizioni legislative in materia di trasparenza dell'azione amministrativa	
OBIETTIVO N° 2: <u>Gestire le relazioni esterne e la partecipazione, gestire la comunicazione;</u>	☐ Gestione delle seguenti attività: relazioni istituzionali , rapporti con istituzioni pubbliche e private - comunicazioni all'utenza esterna su tematiche di tipo sociale e promozione delle attività dell'Ente (Ufficio staff	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO
OBIETTIVO N° 3: <u>Gestire la segreteria ed il supporto agli organi istituzionali e</u>	☐ Pubblicazione ed archiviazione degli atti amministrativi di Presidenza,, C..d..A.,Assemblea dei sindaci e dei responsabili di area	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO
	☐ Attività istruttorie alle sedute assembleari,, del Consiglio di Amministrazione e di commissioni varie	

<u>agli organi istituzionali e burocratici</u>	☐ Gestione centralino.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N°3.1
	☐ Stesura (battitura) documentazione, Fotocopiatura atti e documenti.	
	☐ Adozione nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali	
<u>OBIETTIVO N° 4: Gestire il protocollo, la posta e l'archivio</u>	☐ Protocollazione della corrispondenza dell'Ente in arrivo ed in partenza e smistamento della stessa agli uffici competenti, affrancatura e consegna all'ufficio postale	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
	☐ gestione archivio corrente ed archivio di deposito.	
<u>OBIETTIVO N°5 : Gestire la funzione amministrativo-contabile, gestire la programmazione ed il controllo economico-finanziario</u>	☐ Gestione del bilancio di previsione (studio del bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del PEG, conto consuntivo	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
	☐ Compilazione rendicontazioni per Comuni, Regione, ISTAT, ecc.;	
	☐ Controlli interni.	
<u>OBIETTIVO N°6 Gestire le risorse umane e l'organizzazione;</u>	☐ Gestione giuridica del personale;	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
	☐ Gestione ordinaria previdenziale e retributiva del personale, amministratori e consulenti	
	☐ Compilazione rendicontazioni e certificazioni	
	☐ Gestione pratiche infortunio	

	☐ Gestione degli adempimenti di legge in tema di sicurezza sul lavoro e medico del lavoro;	
	☐ Gestione dei rapporti con le OO.SS.	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<u>OBIETTIVO N° 7: Gestire il patrimonio del consorzio (beni mobili ed immobili);</u>	☐ Gestione dell'inventario dei beni mobili;	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
	☐ Gestione e manutenzione beni immobili in locazione o comodato d'uso;	
	☐ Adempimenti in base alla vigente normativa in tema di sicurezza sul lavoro per la sede centrale e per alcune strutture esterne sedi di attività dell'Ente;	
	☐ Gestione automezzi del Consorzio.	
<u>OBIETTIVO N° 8 Gestire acquisti di beni, servizi e forniture;</u>	☐ Gestione acquisti ed approvvigionamenti in economia relativi a servizi generali;	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
	☐ Gestione del fondo economale;	
	☐ Gestione della procedura di gara per importi superiori ai 40 mila euro.	
	☐ Supporto alle altre aree per acquisti su mepa e Consip;	
	☐ Gestione della rete informatica del consorzio e telefonia	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO

<u>OBIETTIVO N° 9 Gestire i servizi informativi dell'Ente;</u>	☐ Sostituzione del software di gestione delle cartelle sociali.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N°9:1
<u>OBIETTIVO N° 10 AMMINISTRAZIONE COLLABORATIVA</u>	☐ Individuazione di strumenti amministrativi alternativi al codice degli appalti per la gestione dei servizi sociali e formazione degli operatori.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N°10.1
<u>OBIETTIVO N° 11: Gestire il sistema dei controlli sulla regolarità amministrativa-contabile degli atti.</u>	☐ Svolgimento dell'attività di controllo sugli atti amministrativi dell'ente.	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO
<u>Obiettivo n° 12: REENGINEERING DEI PROCESSI</u>	☐ ANNO 2018: FASE 1) e 2): Individuazione, analisi e mappatura dei processi.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N°12.1
<u>ORDINE DI SERVIZIO N° 4 DEL 30/11/2017</u>		
<u>Obiettivo n° 13: ATTUAZIONE ORDINE DI SERVIZIO 4/2017</u>	Gestione caso del Minore Straniero non accompagnato (D.H.) a seguito di ordine di servizio n°4 del 30/11/2017	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N°13.1
PERSONALE		
CAT.	NOMINATIVO	
C2	VIGNA VALENTINA	
C	VIGNADOCCHIO GRAZIA	
C	POSTO VACANTE IN ATTESA DI COPERTURA	
B	QUERZOLA ANNA MARIA	

B	LO CAMPO ANTONELLA
B	CARIGNANO SERENELLA
D	MEZZANO ELENA (limitatamente ad obiettivo di performance n° 13.1)
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
☐ locali della sede centrale adibiti ad uffici dell'area	
☐ strumentazione informatica e altri beni mobili inventariati e assegnati all'Area Amministrativa ed alla direzione	
☐ numero 3 autovetture in condivisione con le altre Aree	